République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité – Justice



BANQUE MONDIALE

Enquête de diagnostic de la gouvernance dans les secteurs des transports, du bâtiment et des travaux publics (BTP) et de la passation des marchés publics en Mauritanie.

Réf : EDG08.T019

MANUEL D'INSTRUCTIONS

POUR LES ENQUETEURS

ETUDE REALISEE PAR LE GROUPEMENT TENMIYA - BEAS

0 INTRODUCTION

L'Etude du Diagnostique du niveau de gouvernance dans les secteurs des transports, des travaux publics et de la passation des marches est une étude qui se déroule sur l'ensemble du territoire national. Elle est menée sur un échantillon représentatif, composé de ménages, entreprises et fonctionnaires; tirés aléatoirement et couvrent les 13 Wilayas du pays. Vous allez être formées comme enquêteurs. Après le stage de formation qui durera environ 3 jours, les personnes sélectionnées travailleront en équipes et iront dans différentes zones du pays : il s'agit du travail sur le terrain pendant environ 30 jours.

Ainsi, le présent manuel d'instructions a été élaboré pour vous aider à accomplir votre mission de collecte de données sur le terrain. Vous devez impérativement suivre les instructions décrites dans le manuel et toujours garder une copie du manuel avec vous lors de vos déplacements sur le terrain. En tant qu'enquêteurs vous devez :

- Eviter toute implication publique dans les affaires politiques pendant toute la période de la collecte.
- Veuillez à « la confidentialité des données individuelles » collectées. La confidentialité des données statistiques est garantie par les textes et lois en vigueur sur le secret statistique en Mauritanie.
- Respecter les coutumes et traditions locales des populations dans les lieux visités.
- Habillez-vous de manière correcte et simple et surtout gagnez la confiance de la personne enquêtée
- Essayez de ne pas arrivez au domicile de la personne enquêtée à un moment inopportun
- Présentez-vous en donnant votre nom et montrez votre identification. Expliquez, exactement comme cela figure dans votre introduction, le but de l'enquête et les résultats attendus ; et
- Soyez prêt à expliquer ce que l'on entend par confidentialité, et à convaincre les personnes enquêtées à participer si elles rechignent à le faire.

I OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

L'objectif de cette enquête est de collecter des informations des citoyens concernant leurs expériences en tant qu'usagers et observateurs des secteurs du transport, et des travaux publics. Ceci afin de déterminer en quoi et comment le gouvernement peut-il améliorer l'efficience et la qualité des services que vous recevez mais aussi déterminer la meilleure manière pour le gouvernement de lutter contre la corruption dans ces secteurs.

Cette enquête sera conduite sur toute l'étendue du territoire nationale, dans toutes les régions et dans beaucoup de différentes villes et localités. Ceci permettra d'avoir des réponses reflétant le vécu et le point de vue de tous les Mauritaniens.

Toutes les informations qui seront collecter seront tenues strictement confidentielles en vertu de la loi La réponse au question gênantes n'est pas obligatoire. L'ensemble des informations assemblées seront toutes codifiées elles ne seront jamais utilisées à d'autres fins que celles de l'analyse statistique. Elles seront par ailleurs traitées ensemble avec les autres informations de manière strictement anonyme.

Cette étude sera conduite par la Banque Mondiale avec l'autorisation et le soutien du gouvernement de la Mauritanie et ce pour mieux comprendre les problèmes inhérents à la manière dont l'Etat vous sert et pour améliorer à terme la qualité des services qu'il vous rend.

Les informations obtenues ici seront traitées de manière strictement confidentielle, votre Nom ne figurera sur aucun document et en sera divulguer à personne. Votre ménage est identifié par un code. Vos réponses et informations sont protégée en vertu de la loi et n'en seront donc jamais partagée avec qui que ce soit. Elle seront en plus traitée avec d'autres informations et ne seront de ce fait pas publiée de manière Nominative ou individuelle.

Ce projet d'étude est fiancé par la Banque Mondiale et par le gouvernement Mauritanien. Qui veulent avoir des informations sur l'appréciation objective du citoyen sur le degré d'efficience de l'Etat, la qualité des services publics ainsi que la corruption dans ces secteurs. Et ce, pour mettre en place les reformes adéquate.

A la fin de l'enquête les données traitées seront rendues publiques et utilisées par le gouvernement et par la société civile dans la conception d'une stratégie nationale de lutte contre la corruption et de promotion de la bonne gouvernance. Les résultats seront aussi présentés lors d'un atelier national où les citoyens peuvent participer afin d'apporter leurs contributions aux processus.

II. DEFINITION DES CONCEPTS :

Les concepts utilisés dans le cadre de votre mission de collecte sont définis comme suit :

- **i- Localité:** Tout lieu de peuplement composé d'au moins une habitation inamovible, c'est à dire non conçue pour être déplacée. Cette habitation peut être une maison en dur, une case en banco, une baraque, etc.

- **ii- District de recensement :** Une aire géographique, dont les limites sont définies par un document (plan, photo aérienne, croquis) ou par reconnaissance sur le terrain. En général un District de Recensement comprend en moyenne 150 ménages en milieu rural et 200 ménages en milieu rural.

- **iii- Unité d'habitation (UH):** Construction ou ensemble de constructions indépendantes, disposant d'une. L'UH peut être clôturée ou non. Une UH peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

- **iv- Ménage ordinaire:** Groupe de personnes (ou une seule personne) apparentées ou non, vivant ensemble dans le même logement, et satisfaisant à l'ensemble de leurs besoins économiques et sociaux essentiels (nourriture en particulier). Ils reconnaissent en général l'autorité d'un chef de ménage.

- **v- Ménage collectif:** Groupe de personnes vivant dans un même établissement pour des raisons particulières : études, santé, voyage, caserne. Le plus souvent, il n'existe pas de lien de parenté entre les membres d'un ménage collectif.

- **vi- Résident :** Est résident dans une localité, tout individu qui y habite au moins depuis six mois. Toutefois, une personne vivant dans une localité depuis moins de six mois est considérée comme résident si sa durée de séjour prévue atteint les six mois.

III ADMINISTRATION DES QUESTIONNAIRES

Le bon remplissage du questionnaire doit être votre occupation principale. Vous devez suivre strictement à la lettre les directives du présent manuel et les instructions contenues dans le questionnaire.

L'écriture dans le questionnaire est de trois façons :

- Les questions sont numérotées et écrites en GRAS.
- Les instructions en Italiques.
- Les modalités de réponses en écriture Normale

A. QUESTIONNAIRE MENAGE

Le questionnaire ménage est divisé en 11 parties en plus de la page de grade, qui est remplie par le contrôleur avant l'administration du questionnaire.

Le Cadre d'Information du Ménage est subdivisé en deux parties : une partie supérieure (de 01 à 03) et une partie inférieure (de 04 à 08). La partie supérieure devrait normalement être remplie avant que vous n'entriez en contact avec le ménage. Votre contrôleur vous aura déjà fourni toutes les informations requises pour cette partie au moment où le ménage vous est assigné.

01. N° du questionnaire: c'est le N° du questionnaire. Inscrivez le numéro du questionnaire en suivant les instructions du contrôleur.

02. Nom et code de l'enquêteur: Ecrivez votre nom et le code qui vous sera communiqué lors de la formation Inscrivez votre nom et votre code

03. N° de code de la zone : c'est l'identifiant de la zone où se trouve le ménage

1. code de la wilaya : c'est le code de la de la wilaya à laquelle est rattaché administrativement le ménage. Inscrivez le numéro de la zone en suivant les instructions du contrôleur.

2 N° de DR Ce Numéro vous sera donnés par votre contrôleur

3. N° du ménage Le numéro du ménage dans le DR

04. Date de l'enquête :

Inscrivez la date de l'interview : le jour, le mois, l'heure du début et de la fin de l'interview. Si l'interview n'est pas terminée durant le premier jour de votre visite, et que vous devez effectuer une autre visite dans le ménage, corrigez et inscrivez la date de l'interview finale. En d'autres termes, la date ici serait soit celle à laquelle vous auriez rempli complètement le Questionnaire Ménage, soit celle de votre dernier passage, dans le cas où l'interview n'aurait pas été réalisée et qu'il n'est pas prévu d'autres tentatives d'enquêter le ménage.

05. Jour
06. Mois:
07. Heure début (hh:mm):
08. Heure fin (hh:mm):

<u>Partie 1 :</u> Profile du répondant

Cette parie collecte les informations personnelles du répondant :

1.1 Age: Enregistrez l'âge de la personne en <u>années révolues</u>, c'est à dire son âge à son dernier anniversaire. L'âge révolu est aussi défini comme "le nombre d'années solaires complètes depuis la naissance". Inscrire l'âge en année révolu de l'interviewé. En cas ou la personne ne connaît pas son âge, aidez – la pour qu'elle puisse connaître son âge. Cette question doit obligatoirement être remplie.

1.2 Genre: Noter le genre c'est-à-dire le sexe de la personne sans poser la question

1.3 Quel est le nombre de personne vivant dans ce ménage y compris les enfants?

Demander le total des personnes vivantes dans le ménage et distinguer en suite le total des enfants.

1.4 Quel est le lien de parenté avec le chef de ménage ?

Inscrivez le code correspondent au <u>lien de parenté</u> de la personne <u>avec le chef de ménage</u>. Utilisez les codes des modalités de réponses. Encerclez et Inscrire dans la case le lien de parenté de la personne avec le chef du ménage. Le chef du ménage est la personne que l'ensemble des membres reconnaissent l'autorité, elle n'est pas obligatoirement le père ou la mère biologique des membres.

1.5 Si vous êtes de nationalité mauritanienne, quelle est votre wilaya d'origine?

Cette question se pose uniquement au mauritanien. Demander à la personne sa wilaya d'origine et inscrire son code.

Education / Formation

1.6 Durant lequel de ces cursus avez-vous terminé votre éducation?

Autrement dit quel est votre niveau d'instruction ? Encercler et inscrivez le code correspondant dans la case.

1.6b Votre éducation a-t-elle été obtenue dans une mahadra ou école ou coranique?

Demander à la personne si son cursus est obtenu dans une école informelle c'est-à-dire une école coranique et inscrivez la réponse : 1 quant c'est « Oui » et 2 quant c'est « Non »

Informations liées à la profession

1.7 Quelle est votre principale source de revenu? Quelle est votre source secondaire?

Demander à l'enquêtée sa principale et secondaire source de revenu et ensuite cocher respectivement la modalité de réponses en mettant un X entre les parenthèses de la ligne de réponse de la personne. Autrement dit la question concerne l'emploi principal et secondaire de la personne.

1.8 Prière d'indiquer si votre emploi est dans l'un des secteurs suivants:

A cette question, demander à la personne de classer son emploi principal déclarer à la question 1.7 dans l'un des secteurs suivants et cocher la réponse appropriée :

- Transporteur (chauffeur pour passagers ou fret, propriétaire de camion)
- Employé en BTP

1.9 Donnez une estimation du revenu mensuel moyen de votre ménage durant les 12 derniers mois? (En Ouguiya)

Demander à l'enquêtée de donner une estimation moyenne du revenu du ménage durant la période des 12 mois précédent l'enquête et noter le clairement dans la case appropriée. Noter bien que ce qui est demandé est le revenu du ménage et non celui de la personne.

1.10 Est-ce que vous, ou un autre membre de votre ménage, possédez :

Par cette question on veut savoir les bien possédés par les membres du ménage y compris la personne interviewe ; mettre une croix dans chacune des lignes déclarées par la personne. Noter que la réponse peut être multiple.

Les biens objets de la question sont les terrains (y compris celui habite actuellement par le ménage), la télévision, le réfrigérateur (frigo) ou une voiture.

1.11 Etes-vous propriétaire ou locataire de votre maison?

La question concerne le statut d'occupation de la maison habité par le ménage. Encercler le code correspondant et le rapporter dans la case correspondante.

Partie 2. Situation Nationale

2.1 De quelles sources accédez-vous aux informations en Mauritanie?
Ce qui est demander ici est l'accès à l'information ; on peut y accéder par différentes sources donc noter toutes les informations que donne l'enquêté et cocher <u>sa ou ses réponses</u>. A cette question on peut répondre par plusieurs réponses.

2.2 Laquelle des sources susmentionnées vous inspire le plus de confiance?
Demander à la personne laquelle des sources qu'il a déclarée à la question 2.1, lui inspire le plus de confiance et noter le code de cette source.

2.3 A quel degré considérez-vous la gravité pour la société mauritanienne de chacun des problèmes suivants?
Certain problèmes sont cité il vous ait demandé d'hiérarchisé le degré d'importance suivant le jugement de la personne de chacun de ces problèmes, donc il faut mettre le code de 1 à 5 pour chacune des questions et le code 9 si la personne ne veut pas répondre.

2.4 La corruption en Mauritanie est aujourd'hui considérée comme …
Il est demander par cette question le jugement de la personne de la corruption en Mauritanie ; encercler et inscrire le code de la réponse.

2.5 Comment qualifieriez-vous le niveau de vie de votre ménage?
On demande à la personne de classer le niveau de vie actuel de son ménage, encercler et inscrire le code de la réponse dans la case correspondante.

2.6 Selon vous, quelle est l'importance des effets négatifs des formes de corruptions suivantes sur l'environnement des affaires dans le pays. ?
Demandé a la personne l'importance des effets négatifs des formes de corruptions citées dans le tableau ensuite les classes suivant le jugement de la personne de chacune de ces formes, donc il faut mettre le code de 1 à 5 pour chacune des questions et le code 9 si la personne ne veut pas répondre.

2.7 Quel est le degré d'influence ou de contrôle qu'on les groupes suivants à travers les pots-de-vin et les « cadeaux » sur le gouvernement afin de favoriser des intérêts privés?
Lire à la personne la liste des groupes et lui demandé à chaque fois son avis sur l'influence de ce groupe à travers les pots-de-vin et les « cadeaux » sur le gouvernement afin de favoriser des intérêts privés et inscrire le code correspondant à la réponse

<u>Partie 3:</u> Qualité est honnêteté des institutions et services

3.1 Honnêteté des institutions

La question ici se présente sous forme de tableau de 02 colonnes, la première porte le nom de l'institution sur laquelle on veut savoir comment la personne juge l'intégrité et l'honnêteté de chacune de ces institutions. Tandis que la deuxième colonne comporte les codes de modalité de réponse décrite en tête de la colonne. Encercler la réponse appropriée.

3.2 Qualité de Services

Cette question renseigne de l'évaluation et de satisfaction de la personne par rapport à certain service public. La réponse à chacune des questions est l'intersection entre la ligne (service) et la colonne (question) donc répéter la question autant de fois qu'il y a de lignes dans le tableau et encercler la réponse appropriée.

Cette question est composée de quatre sous question (a, b, c, et d) :

3.2 (a) Veuillez évaluer la qualité générale des services : renseigne de l'appréciation de façon générale de l'enquêté de la qualité des services offert par l'institution.

3.2 (b) Au cours de la dernière année, avez-vous rencontré des raisons de vous plaindre d'un service public ?

Demande si la personne a elle-même eu des raisons de se plaindre de l'institution. La réponse ici ne peut être que oui ou non donc encercler le 1 pour ''Oui'' et continuer à la question 3.2 (c) ; et le 2 pour '' Non'' et passer au service suivant c'est-à-dire à la ligne suivante.

3.2 (c) En cas de réponse par Oui à (b), avez-vous déposé une plainte/réclamation ?

Au cas ou la réponse est Oui à la question 3.2 (b), demander à la personne est ce qu'elle a porté plainte contre le service concerné par cause de son comportement vis-à-vis d'elle et encercler 1 pour Oui et continuer à la question suivante et 2 pour Non et passer à la ligne suivante.

3.2 (d) En cas de réponse par Oui à (c), quel a été l'effet de la réclamation ?

Ici on veut savoir l'évaluation de l'apport de la plainte de la personne sur le service. Cinq modalités de réponses, encercler la bonne réponse.

3.3 Fréquence des payements illicites (corruption) et accès

La question 3.3 est administrée de la même manière que la question 3.2 ; elle est aussi de la même forme, composée de quatre sous questions :

3.3 (a) L'an dernier, un membre de votre ménage/foyer a-t-il essayé d'obtenir le service public suivant ?

Demander à la personne si un membre de son ménage à eu besoin des services des institutions citées au cours de l'année. Encercler 1 pour Oui et continuer à la question suivante, 2 pour Non et passer à la question 3.3 et enfin encercler 3 pour aucun contact et passer directement à la question 3.4.

3.3 (b) [Si oui] A-t-on demandé à cette personne de payer une gratification ou un pot-de-vin ?

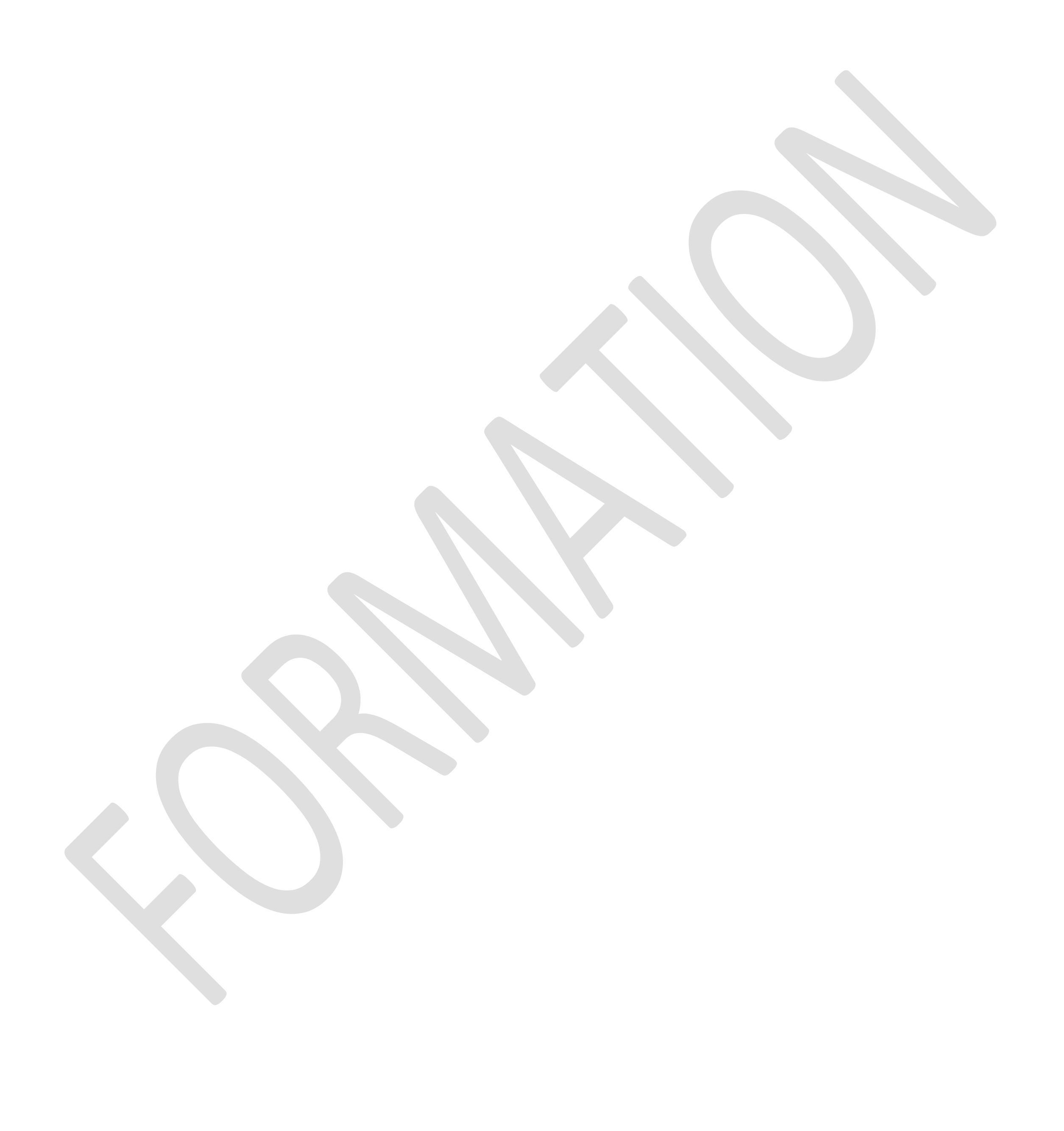
Au cas ou la réponse est Oui à la question 3.2 (a), demander à la personne est ce qu'elle a eu à payer une gratification ou donner un cadeau en contre partie à ce service et encercler 1 pour Oui et continuer à la question suivante et 2 pour Non et passer question 3.3.

3.3 (c) [Si réponse Oui à (b)] En moyenne, combien avez-vous eu à payer comme gratification/dessous-de-table/pot de vin en monnaie nationale ? (Ou s'il s'agissait d'un cadeau ou d'une faveur de l'équivalent de sa valeur ou son prix) :

Rapporter le montant moyen ou la valeur donnée s'il s'agit d'un cadeau.

3.3(d) Si vous avez considéré l'une de ces procédures vis-à-vis de l'une des institutions et que vous y aviez renoncé, pourriez-vous me dire laquelle? Si vous l'aviez considéré: pourquoi y avoir renoncé?

La question 3.3(d) demande à la personne, si elle aura besoin du service de l'une des institutions la raison de sa renonce aux services. Encercler la réponse.



Partie 4. Transport et Travaux Publics

Cette partie concerne le secteur du transport avec toutes ses composantes et celui des travaux publics

Route:

4.1 Quel est en moyenne le temps que vous passez sur les routes par semaine?
Cette question demande à la personne le temps moyen qu'elle effectue par semaine sur les routes. Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante.

4.2 Quand vous êtes sur la route, êtes-vous les plus souvent un :
Demander à la personne son statut d'utilisateur des routes. Et encercler 1 si la personne affirme qu'elle est souvent un passager et aller à la question 4.3a ; et 2 si l'enquêté est le plus souvent un chauffeur et sauter à la question 4.4.

4.3a Si vous êtes plus souvent un passager, quel type de passager êtes-vous?
Cette question n'est posée qu'à la personne dont le statut d'utilisateur de route est le plus souvent un passager. En cas de confirmation de ce statut de passager on veut savoir le statut du véhicule utilisé. Encercler et cocher le code correspondant à la réponse.

4.3b Combien de temps vous faut-il pour arriver à votre destination habituelle en partant de chez-vous?
Mentionner la durée habituelle, en minute, qu'il faut pour la personne pour arriver à la destination en partant de chez elle. De là passer directement à la question 4.9.

Les questions de 4.4 à 4.8 concernent uniquement les répondants qui sont le plus souvent des chauffeurs utilisateurs

4.4 Si vous êtes chauffeur, quel type de courses effectuez-vous?
La réponse à cette question peut être multiple. Vous devez laisser le répondant décrire son activité et choisir les réponses correspondantes et les cochées.

4.5 Avez-vous déjà été contrôlé par un policier lors d'une de vos courses?
Demander à la personne est ce qu'elle a été contrôlé par un policier lors d'une de ses course habituelle et inscrire 1 pour le Oui et 2 pour le Non. En cas de réponse 2 sauter à la question 4.8.

4.6 Si Oui: indiquez la raison:
Indiquer ici les raisons pour les quelles il est contrôler et encercler le ou les codes correspondants

4.7 Indiquez la raison la plus fréquente pour laquelle vous êtes généralement arrêté par la police sur la route
Par cette question on veut savoir la raison principale pour laquelle le répondant est le plus souvent arrêté par la police, rapporter le code parmi les codes des raisons à la question 4.6

4.8 Quant le citoyen moyen est contrôlé par la police, est-il fréquent qu'il ait à payer quelque chose pour résoudre son problème?
Ici on demande au répondant sa perception ou son jugement de l'attitude des policiers vis-à-vis du citoyen moyen quant il est contrôler. Noter 1 si la réponse est Oui et 2 si la réponse est Non.

Transport

4.9 De ces cas dont vous avez connaissance, lequel est selon vous le plus fréquent?
Cette question demande des habitudes des échanges entre le policier et le répondant sur la route. Inscrire le code de la réponse approprié.

4.10 Quelles sont les routes que vous fréquentez le plus lors de vos déplacements?
Par cette question, on doit savoir quelle est la route la plus fréquentée que le répondant emprunte le plus souvent. Encercler le code correspondant à la réponse.

Les questions 4.11 et 4.15 concernent le dernier voyage effectué entre deux villes par la personne qu'elle soit passager ou chauffeur. Donc essayer de demander à la personne de se rappeler de la dernière fois qu'il a effectue un voyage.

4.11 Combien de fois votre véhicule (que vous soyez chauffeur ou passager) a-t-il été arrêté par les autorités suivantes?
Cette question renseigne la durée des arrêts provoqués par l'un des corps de la police, Gendarmerie ou douane. S'il y a eu plusieurs arrêts donné leurs nombre total des arrêts provoqués par chacun des corps.

4.12 Sur ________ fois, combien de fois le chauffeur a-t-il été demandé de faire un payement au profit de l'autorité?
Inscrire le nombre de fois que le chauffeur a été demandé de faire un paiement à l'autorité de contrôle.

4.13 Ce trajet interurbain le plus fréquent – sur quelle route s'était-il passé?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la route la plus empruntée par la personne.

4.14 A propos des routes que vous fréquentez, comment décririez-vous leur état?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l'état de la route la plus empruntée par la personne.

4.15 Combien de moi sur l'année ces routes sont-elles praticables?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la durée de praticabilité de la route.

4.16 Le gouvernement Mauritanien a institué une taxe sur les hydrocarbures afin de financer l'entretien et la construction de nouvelles routes; Etes-vous d'accord avec l'institution de cette taxe?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et passer à la question 4.18 et 2 pour la réponse Non et passer à la question 4.17.

4.17 Si non, donnez des raisons ?
Au cas où la réponse à la question 4.16 est non, demander à la personne la raison et encercler le code correspondant et cocher la case de cette réponse.

4.18 Pouvez-vous estimer la dépense moyenne de votre ménage pour le transport?
Rapporter le montant de la somme moyenne que le ménage de façon totale dépense mensuellement pour le transport.

<u>Partie 5</u>. Sécurité du transport et services des transporteurs

5.1 À combien d’accident de la route, vous ou un membre de votre ménage aviez assisté?
Rapporter le nombre des accidents de la route auxquels l’interrogé ou un membre de son ménage ont assistés

5.2 Dans combien d’accident de la route, vous ou un membre de votre ménage aviez-vous été directement impliqués ?
Rapporter le nombre des accidents de la route auxquels l’interrogé ou un membre de son ménage ont étés impliqués directement.

Services des Transporteurs:

5.3 Avez-vous eu recours aux services d’un transporteur durant les 12 derniers mois?
Ecrire 1 si la personne a eu recours au service d’un transporteur durant les 12 derniers mois précédents l’enquête et 2 si c’est non.

5.4a Si oui, prière de décrire le contexte dans lequel vous aviez eu recours à ce service:
Encercler le code et cocher la case correspondante de la raison ou du service au quel la personne a eu recours au transporteur.

5.4b Quelle a été la fréquence de votre recours à ce service durant les 12 derniers mois :
Encercler le code et cocher la case correspondante de la fréquence avec la quelle la personne a eu recours au service transporteur durant les 12 derniers mois.

5.5 Quelle était la qualité du service de transport que vous avez eu?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l’évaluation de la qualité du service de transport selon l’appréciation de l’interrogé.

5.6 En 2005, et dans un souci d’améliorer le service des transports et de réduire ainsi la corruption dans ce secteur, le gouvernement Mauritanien a dissous le bureau du transport qui été le département public en charge de ce secteur.
Selon votre expérience d’usagers du transport, la qualité des transports s’est-elle amélioré ou a-t-elle empire après cette décision?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l’évaluation de la qualité du service de transport après les reformes prises en 2005 par le gouvernement selon l’interrogé.

Si la réponse est 1 (beaucoup empiré) allé à la question 5.8 ou si c’est 2 (pas de changement) allé à la question 5.9. Si maintenant la réponse de la personne est 3(s’est amélioré) ou 4 (s’est beaucoup amélioré) allé à la question 5.7.

5.7 Si cela s’est amélioré ou s’est beaucoup amélioré – pouvez-vous décrire comment ?
Encercler le code (les codes) et cocher la case (les cases) correspondante des résultats obtenus grâce a cette reforme. La réponse peut être multiple.

5.8 Si cela s’est détérioré ou s’est beaucoup détérioré - pouvez-vous décrire comment ?
Encercler le code (les codes) et cocher la case (les cases) correspondante des raisons de la dégradation du secteur dues a cette reforme. La réponse peut être multiple.

5.9a : Avez-vous déjà déposé une demande de permis de conduire ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la Partie 6. (Transport maritime et aérien).

5.9b Quel était le nombre de siège du véhicule pour lequel vous avez demandé votre permis? Pour quelle capacité?
Rapporter le nombre de sièges ou la catégorie du permis pour lequel le candidat à postulé.

5.10 Aviez-vous pu obtenir cette licence?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

5.11 Auprès de qui aviez vous déposez votre demande de permis?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l'institution chez laquelle la personne a déposé sa demande de permis. Ne suggéré aucune réponse à l'enquêté.

5.12 Sur une échelle de 1-5 pourriez-vous décrire si votre accord ou votre désaccord avec la description suivante de la procédure de demande de permis de conduire.
Demander l'avis de la personne et encercler le code pour chaque sous question dans le tableau.

5.13 Selon votre expérience, est-il commun pour les demandeurs de permis de payer des pots-de-vin pour accélérer la procédure?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

5.14 Selon votre expérience combien le candidat au permis paye-il pour accélérer la procédure et obtenir son permis de conduire?
Rapporter le montant nécessaire que le candidat au permis paye pour accélérer la procédure d'obtention de son permis de conduire.

5.15 Dans ce genre de cas, comment le pot-de-vin est-il donné?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la façon par laquelle le pot de vin est payé généralement dans ce genre de cas.

<u>Partie 6</u>. Transport maritime et aérien

6.1a Aviez-vous eu à traiter avec les employés du port de Nouakchott durant les 12 derniers mois ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non ;

6.1b Aviez-vous eu à traiter avec les employés du port de Nouadhibou durant les 12 derniers mois ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la question 6.8.

6.2 Prière de décrire votre expérience avec les employés suivants du port de_______
Ecrire le nom du port le nom du port auquel se rapportent vos prochaines questions.

6.3La qualité du service était :
Encercler le code correspondant à l'évaluation de votre expérience avec les employés du dit port. En cas de refus de réponse mettre le code 9

6.4 Ces employés ont-ils demandé des pots-de-vin pour accélérer vos services ?
Cocher la case correspondante à la réponse de l'interviewé. 1 (Oui) s'il a été demandé de payer des gratifications aux employés pour accélérer ses service et 2 pour non

6.5 Décrivez globalement la qualité du service reçu au port
Encercler le code correspondant de l'évaluation de la qualité du service, d'une façon générale, du port selon l'interrogé.

6.6 Envisagez-vous d'avoir recours à une autre infrastructure que le port dont nous venons de discuter afin d'importer ou d'exporter vos marchandises ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la question 6.8.

6.7 Si Oui, nommez la méthode alternative à laquelle vous voulez avoir recours
Encercler le code de la méthode alternative et porter son le <u>nom</u> de l'institution alternative pour remplacer ce port objet des précédentes questions.

Transport aérien

6.8a Avez-vous eu à utiliser ou être en contact avec un aéroport durant les 12 derniers mois?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la Partie 7.

6.9 Si Oui, de quel aéroport s'agit-il (s):
Encercler le code (s) de la ville abritant l'aéroport utilisé par la personne durant les 12 derniers mois.

6.10 Prière de décrire votre expérience avec les employés suivants de l'aéroport de_______
Inscrire le nom de l'aéroport auquel se rapporte vos prochaines questions.

6.11 La qualité du service
Encercler le code correspondant à l'évaluation de votre expérience avec les employés de l'aéroport en question. En cas de refus de réponse encercler le code 9

6.12 Ces employés ont-ils demandé des pots-de-vin pour accélérer vos services ?
Cocher la case correspondante à la réponse de l'interviewé. 1 (Oui) s'il a été demandé de payer des gratifications aux employés pour accélérer ou achever ses services.

6.13 Décrivez globalement la qualité du service obtenu à l'aéroport
Encercler le code correspondant de l'évaluation de la qualité du service obtenu, d'une façon générale, de l'aéroport en question selon l'interrogé.

Partie 7. Travaux Publics

7.1 habitez-vous une maison de la Socogim?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la question 7.3.

7.2 Si Oui, sur une échelle de 1-5 indiquez votre degré d'accord ou de désaccord avec les descriptions suivante du processus
Lisez à la personne à chaque fois la description, mentionnée de 1 à 6 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

7.3 Décrivez-votre expérience avec les types suivants d'infrastructures publics
Demander l'avis de la personne et l'encercler chacune des infrastructures dans le tableau. Encercler le code de l'état du bâtiment (s) dans la deuxième colonne

7.4 Avez-vous déjà eu des raisons de vous plaindre des conditions de la sûreté ou de la qualité des équipements dans ces bâtiments ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

Partie 8: le système judiciaire selon les ménages

8.1 Avez-vous personnellement ou l'un des membres de votre ménage été impliqué au cours des 12 derniers mois dans une procédure judiciaire ou dans un procès?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non. En cas de réponse Non passer à la question 8.10.

8.2 Combien de procédures avez-vous initié en étant le plaignant
Rapporter le nombre des procédures dans lesquelles la personne était un « plaignant »

8.3 Combien en ont été résolues?
Rapporter le nombre résolus parmi ces procédures citées à la question 8.2.

Pour les questions suivantes ne considérer que la procédure (affaire) la plus importante.

8.4. Quel a été le nombre de mois nécessaire à la résolution de l'affaire? Ou si elle est encore en cours, depuis combien de mois?
Cette question est composée de deux questions. Encercler le code de la durée de la procédure ou celle qui a fallu pour qu'elle soit résolu.

8.5. Durant le jugement de l'affaire au tribunal ou durant un quelconque contact avec le tribunal, aviez-vous ou l'un des membres de votre ménage était demandé d'effectuer un paiement supplémentaire non official afin d'accélérer la procédure et ou d'obtenir un jugement favorable?
Cocher la case correspondante à la réponse de l'interviewé. 1 (Oui) s'il a été demandé, à la personne ou à l'un des membres du ménage d'effectuer un paiement non officiel pour accélérer la procédure ou obtenir gain de cause. Et 2 (Non) si la réponse est non

8.6 Quel membre/employé du tribunal a-t-il demandé ce genre de paiement?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la personne qui a demandé la gratification.

8.7 Durant le jugement de votre affaire, est-ce qu'un membre de votre ménage a eu à faire des paiements de quelque nature que ce soit à un officiel du tribunal?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 8.10.

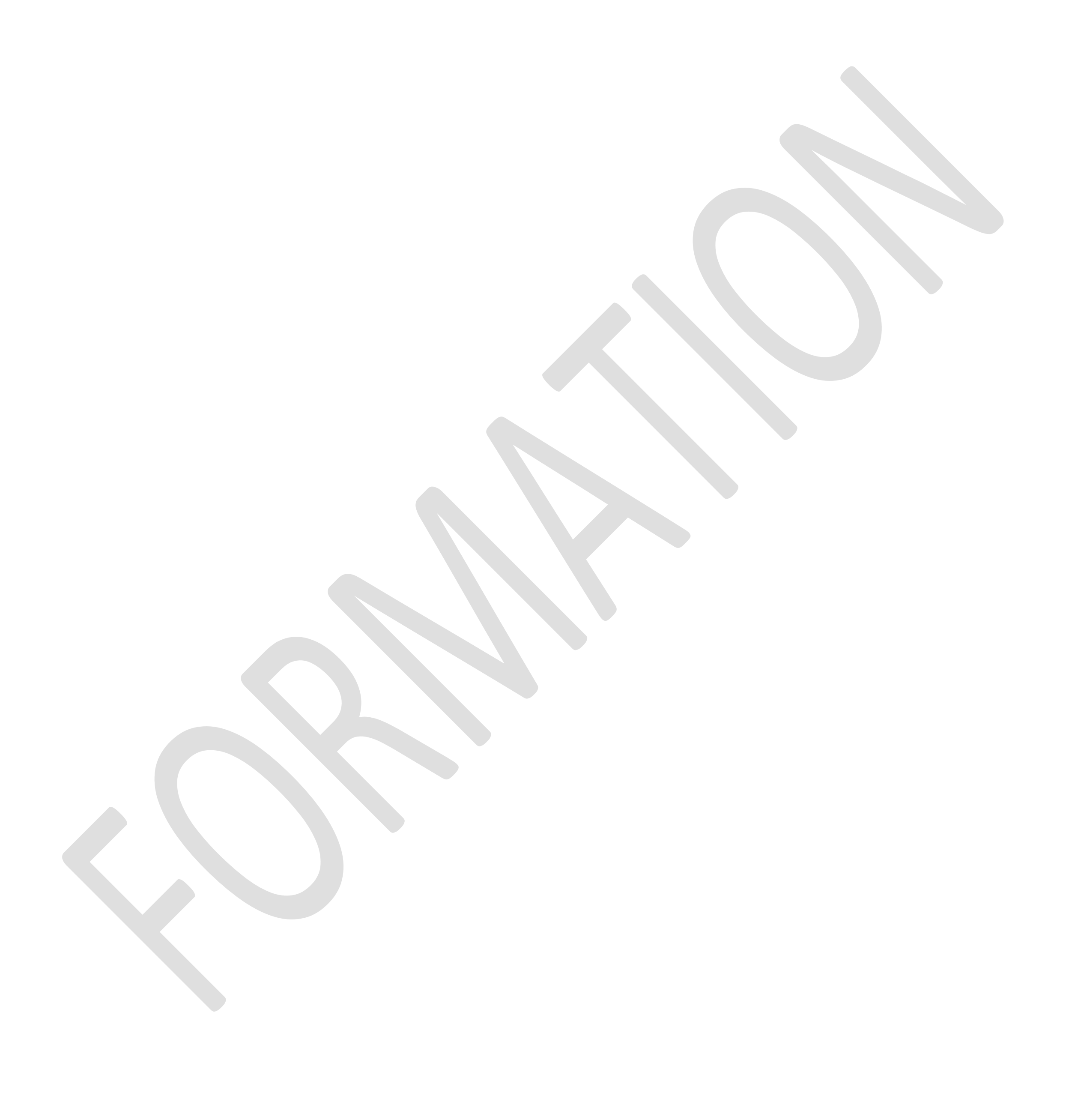
8.8 Total pour le paiement de services officiels
Rapporter le montant total pour le paiement officiel contre ce service.

8.9 Total pour le paiement de services non officiels
Rapporter le montant total pour le paiement non officiel contre ce service.

8.10 Je vais vous lire une liste de problèmes fréquents dans les systèmes judiciaires dans le monde, pourriez-vous me dire à quel degré ses problèmes sont-ils graves en Mauritanie?
Lisez à la personne la liste des problèmes fréquents, mentionnée de 1 à 11 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

8.11 Faites-vous confiance aux tribunaux pour résoudre les affaires de manière juste et rapide?
Encercler le code du degré de confiance que donne la personne aux tribunaux pour la célérité et la justice dans son travail.

8.12 Pouvez-vous décrire le degré d'efficience des systèmes alternatifs suivants de résolution de conflits :
Lisez à la personne la liste des systèmes alternatifs de résolution de conflits, mentionnée de 1 à 8 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.



<u>Partie. 9</u> Dénoncer la Corruption

9.1 Savez-vous quelle est la procédure à suivre pour dénoncer un cas de corruption?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

9.2 Avez-vous eu une connaissance directe d'un cas de corruption durant les 2 dernières années?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 9.5. Donner des exemples clairs de corruption.

9.3 Avez-vous dénoncé ce cas de corruption?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 9.5.

9.4 A quel degré trouvez-vous que la procédure de dénonciation de la corruption est difficile?
Encercler le code du degré de difficulté que trouve la personne pour la dénonciation de la corruption.

9.5 A quel degré le système de dénonciation est-il efficace ?
Encercler le code du degré d'efficacité que juge la personne pour la dénonciation de la corruption.

9.6 Selon votre expérience quel est l'importance des facteurs suivant dans la décision des citoyens de ne pas dénoncer des cas de corruption?
Lisez à la personne chacun des facteurs qui jouent dans la décision du citoyen de ne pas dénoncer des cas de corruption, mentionnée de 1 à 9 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

<u>Part 10</u> Reforme de la Gouvernance

10.1 Indiquez à quel point êtes-vous en accord ou en désaccord avec les déclarations suivantes
Lisez à la personne chacune des déclarations, mentionnée de 1 à 5 dans le tableau, demander son attitude vis-à-vis d'elle, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

10.2 Selon votre point de vue, quel est de le degré d'aide que le grand public apporte au gouvernement dans sa réforme anticorruption ?
Encercler le code du degré d'apport du grand public au gouvernement dans ses reformes de lutte contre la corruption.

10.3 Selon votre point de vue, quel est de le degré d'aide que le grand public apporte au gouvernement dans la mise en place de la réforme du secteur public?
Encercler le code du degré d'apport du grand public au gouvernement dans ses reformes du secteur public.

10.4 Selon vous, quel est le degré de crédibilité de chacun des groupes suivants dans la lutte contre la corruption:
Lisez à la personne la liste des groupes, mentionnée de 1 à 14 dans le tableau, et lui demander sa crédibilité dans la lutte contre la corruption ensuite encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

10.5. Quel est le groupe le plus crédible dans la lutte contre la corruption
Inscrire le code du groupe que la personne juge le plus crédible dans la lutte contre la corruption

Partie 11 : Education

11.1 Combien de membre de votre ménage fréquentent actuellement une école publique ou privée?
Mentionnez le nombre total des membres du ménage qui fréquente actuellement une école publique ou privée quelque soit le degré de cette école (du jardin d'enfant à l'université). Au cas où ce nombre est égal à 00 passé à la question 11.8.

11.2 Le plus âgé des enfants en âge de scolarité de votre ménage fréquente-il l'école cette année?

La question ici se rapporte aux enfants en âge de scolarité
Encercler le code correspondant ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

11.3a L'école qu'il fréquente est elle
Encercler le code correspondant de l'école fréquenté par le plus âgé des enfants.

11.3b Cette école est-elle une école traditionnelle?
Encercler le code correspondant ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

11.3c L'école est elle privée ou publique ?
Encercler le code correspondant ; 1 pour la réponse « privée » et 2 pour la réponse « publique ».

11.4 La qualité globale de l'école de votre plus âgé enfant en âge de scolarité est
Encercler le code du degré de qualité globale de l'école.

11.5 Sur les 12 derniers mois, la qualité globale de l'école de l'aîné de vos enfants en âge de scolarité est
Encercler le code du degré d'évaluation de la qualité globale de l'école au cours des 12 derniers mois.

11.6 Selon votre information, combien d'heure par jours l'enseignant de votre enfant est-il présent en classe?
Mentionner le nombre d'heure par jour de présence de l'enseignant de votre enfant en classe.

11.7 Quel est le tarif annuel de l'école de l'aîné de vos enfants scolarisés?
Cette question renseigne du cout c'est-à-dire combien coute l'enseignement du plus âgé de vos en âge de scolarité Rapporter le coût annuel de l'école de l'aîné des enfants scolarisés.

11.8 Quelle est l'importance des obstacles suivants quant à la qualité de l'éducation que votre enfant reçoit?
Lisez à la personne la liste des obstacles à la qualité de l'éducation un à un, mentionnée de 1 à 8 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne. En cas de refus de réponse encercler le code 9

11.9. Autres services publics:
Demander à la personne, selon son expérience avec quelle fréquence les ménages doivent effectuaient des paiements non officiels pour bénéficier de l'un ou des services cités de 1à 4 dans le tableau et encerclez le code de la fréquence dans la deuxième colonne.

11.10 Quel a été selon votre expérience directe ou indirecte les scénario les plus fréquent dans le cas d'un paiement non officiel?
Encerclez le code ou les codes du scénario le plus fréquent dans le cas du paiement non officiel.

B- QUESTIONNAIRE ENTREPRISE

01. N° du questionnaire: c'est le N° du questionnaire. Inscrivez le numéro du questionnaire en suivant les instructions du contrôleur.

02. Nom et code de l'enquêteur: Ecrivez votre nom et le code qui vous sera communiqué lors de la formation Inscrivez votre nom et votre code

03. N° de code de la zone : c'est l'identifiant de la zone où se trouve l'entreprise

1. code de la wilaya : c'est le code de la de la wilaya à laquelle est rattaché administrativement l'entreprise. Inscrivez le numéro de la zone en suivant les instructions du contrôleur.

2 N° du DR

3. N° de l'entreprise

04. Date de l'enquête :
Inscrivez la date de l'interview : le jour, le mois, l'heure du début et de la fin de l'interview. Si l'interview n'est pas terminée durant le premier jour de votre visite, et que vous devez effectuer une autre visite dans le entreprise, corrigez et inscrivez la date de l'interview finale. En d'autres termes, la date ici serait soit celle à laquelle vous auriez rempli complètement le Questionnaire Entreprise, soit celle de votre dernier passage, dans le cas où l'interview n'aurait pas été réalisée et qu'il n'est pas prévu d'autres tentatives d'enquêter l'entreprise.

05. Jour
06. Mois:
07. Heure début (hh:mm):
08. Heure fin (hh:mm):

Partie 1. Profile de l'entreprise

1.1 Taille de l'entreprise :
Inscrire le nombre des employés permanents et temporaires dans chacune des cases correspondantes. C'est-à-dire qu'il faut écrire l'effectif des employés permanents et celui des employés temporaires.

1.2 Année de création de l'entreprise / quand les activités ont-elles commencées?
Ecrire la date de création de l'entreprise en année et mois si possible autrement la date du commencement des activités. Ecrire l'année en quatre chiffres c'est-à-dire écrire 2004 et non 04 ; 2005 et non 05 ; 1978 et non 78…

1.3 Secteur / domaine d'activité
Encercler le code et cocher la case correspondante du secteur d'activité (domaine) de l'entreprise

1.4 Où se situe le siège social de votre entreprise?
Ecrire lisiblement l'adresse de l'emplacement de l'entreprise.

1.5 Est ce que votre entreprise a eu un contrat ou a-t-elle traité avec le gouvernement ou une des ces administrations et assimilés?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui, 2 pour la réponse Non ou 9 pour Refus de réponse.

1.6 Pourriez-vous donner une estimation de l'évolution des ventes de votre entreprise durant les 12 derniers mois:
Demander au répondant de donner en termes de pourcentage l'évolution des ventes de l'entreprise. S'il n'y a pas d'évolution ou plutôt une régression écrire le pourcentage en valeur négative (-15% par exemple)

1.7 Actionnariat : est-ce que l'une des parties suivantes détient des parts du capital de votre entreprise ?
Cette question se présente sous forme de tableau donc répéter la question autant de fois qu'il ya d'actionnaire potentiel et écrire 1 pour Oui à l'intersection de la ligne avec la colonne 2 en précisant son pourcentage et écrire 2 pour Non, à l'intersection de la ligne avec la colonne 3, si cet actionnaire potentiel ne participe pas au capital de l'entreprise.

1.8 Quel est le statut de votre société ?
Encercler le code correspondant au statut de l'entreprise.

1.9a Est-ce que votre société possède des biens, participations, ou valeurs à l'étranger?
Encercler le code correspondant ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la question 1.10.

1.9b (Si Oui, prière de nommer le principal pays étrangers
Ecrire le nom du pays étranger ou se trouve ces biens, valeurs ou participation déclarés à la question 1.9a.

1.10 Quel est votre titre de fonction ?
Encercler le code correspondant à la fonction de votre répondant.

1.11 Quelle est la principale langue dans laquelle se déroule habituellement votre travail?
Encercler le code correspondant à la langue du travail dans l'entreprise.

Les réponses aux questions de 1.12 à 1.15 net concernent que le plus haut gestionnaire de votre entreprise

1.12 Quel est son plus haut niveau d'éducation
Encercler le code correspondant du niveau d'éducation du plus haut gestionnaire de l'entreprise.

1.13 A-t-il (elle) été employé du gouvernement?
Encercler le code correspondant ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non.

1.14 Genre
Noter le genre c'est-à-dire le sexe de la personne.

1.15Quel est son âge
Enregistrez l'âge de la personne en <u>années révolues</u>, c'est à dire son âge à son dernier anniversaire. L'âge révolu est aussi défini comme "le nombre d'années solaires complètes depuis la naissance". Inscrire l'âge en année révolu.

PARTIE 2. Environnement d'affaires (de travail)
Cette partie traite de l'environnement des affaires c'est-à-dire du travail de l'entreprise

2.1 Quelle part des marchandises (matières premières, produits semi-finis -- y compris les marchandises pour la réexportation) achetées par votre entreprises sont:
Cette question fait une répartition des produits ou marchandise achetés par l'entreprise en produit locaux ou importés. Donc écrire la proportion (%) des produits nationaux en 2.1A et celle des produits importés en 2.1B.

2.2 Quelle part des marchandises (matières premières, produits semi-finis -- y compris les marchandises pour la réexportation) achetées par votre entreprises sont
Cette question fait une répartition des produits ou marchandise de l'entreprise vendu en Mauritanie ou exportés. Donc écrire la proportion (%) des produits vendus en Mauritanie en 2.2A et celle des produits exportés en 2.2B.

Les questions de 2.3 à 2.9b ne concernent que les entreprises qui importe ou exporte.

2.3 Si vous êtes importateur, d'où est-ce que vous recevez la majorité de vos marchandises?
Si l'entreprise est importatrice, encercler le code correspondant du port le plus utilisé ou de l'aéroport en précisant lequel.

2.4 Si vous êtes un importateur combien de temps en moyenne cela vous prend-il entre le moment ou vous colis arrivent au point d'entrée du territoire et le temps que vous pouvez les passer à la douane?
Ecrire la différence en jour que la marchandise prend entre son arrivée au point d'entrée du territoire et son passage à la douane.

2.5 Pour l'import combine de temps en moyenne vos marchandises reste-elles sous douane?
Ecrire la durée en jour que la marchandise reste sous douane.

2.6 Quel est le pourcentage des taxes douanières et autres charges liées à l'importation par rapport aux coût global de vos importations?
Ecrire la proportion (%) des taxes douanière et autres charges liées à l'importation.

2.7 A QUELLE FREQUENCE UNE SOCIETE COMME LA VOTRE DOIT-ELLE EFFECTUER DES PAIEMENTS "NON OFFICIELS" AU PORT AFIN LIBERER OU DE FACILITER LA LIBERATION DE VOS MARCHANDISES, FRET, CONTENER?
Encercler le code correspondant de la fréquence des paiements non officiel au port afin de facilité une transaction.

2.8 A QUELLE FREQUENCE UNE SOCIETE COMME LA VOTRE DOIT-ELLE EFFECTUER DES PAIEMENTS NON OFFICIELS?
La réponse à cette question peut être multiple donc vous pouvez encercler plusieurs codes correspondant de la fréquence des paiements non officiel.

2.9 a **CONNAISSEZ-VOUS DIRECTEMENT, UNE SOCIETE QUI AURAIT EU A EFFECTUER DES PAIEMENTS NON OFFICIELS AU PORT OU A L'AEROPORT?**
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui, 2 pour la réponse Non ou 9 pour Refus de réponse.

2.9 *b Des* **CAS SUIVANTS, LEQUEL AVEZ-VOUS CONNU DIRECTEMENT, QUEL EST LE PLUS FREQUENT?**
Encercler le code et cocher la case correspondante du cas de corruption connu directement ou plus fréquent par l'entreprise.

2.10 Facteurs influençant l'exploitation et le développement de vos affaires
Lisez à la personne à chaque fois le facteur et encercler le code de la réponse dans la deuxième colonne 2 donc il doit y avoir de réponse pour tout les facteurs.

2.11 A quelle fréquence votre entreprise a-t-elle affaire au gouvernement et ou à ses agences et administrations?
Encercler le code et écrire le pourcentage de la fréquence des traitements de l'entreprise avec le gouvernement ou de l'une de ses agences.

2.12 Quel est en moyenne le temps que votre staff passe chaque semaine à traiter avec le gouvernement ou avec ses agences et administration?
Encercler le code correspondant le nombre d'heure que le staff de l'entreprise passe par semaine à traité avec le gouvernement ou avec ses agences ou administration.

2.13 A quelle degré ce temps a-t-il augmenter ou diminuer durant les 12 derniers mois?
Encercler le code correspondant a l'évolution de la durée que le staff de l'entreprise passe à traité avec le gouvernement ou avec ses agences ou administration durant les 12 derniers mois.

2.14 Prière de citer le département du gouvernement ou l'administration avec lesquels vus traiter le plus souvent:
Ecrire le nom du département ou de l'entreprise du gouvernement avec lequel l'entreprise traite le plus souvent.

2.15 Combien est-ce difficile d'obtenir les informations relatives à la réglementation affectant votre société ?
Encercler le code correspondant à l'obtention des informations relatives à la réglementation affectant l'entreprise.

2.16 Les changements des règles, lois et réglementations affectant votre activité sont :
Encercler le code correspondant au changement des règles, lois et réglementations affectant l'entreprise.

2.17 Durant les 12 derniers mois, les politiques affectant votre activité sont devenues
Encercler le code correspondant l'évolution des politiques affectant l'activité de l'entreprise.

2.18 Selon vous, quelle est l'importance des effets négatifs des formes de corruptions suivantes sur l'environnement des affaires dans le pays. ?
Cette question se présente sous forme de tableau donc répéter la question sept fois et encercler le code de la réponse à la deuxième colonne.

2.19 Quel est le degré d'influence ou de contrôle qu'on les groupes suivants à travers les pots-de-vin et les « cadeaux » sur le gouvernement aux fins de favoriser des intérêts privés?
De même que la question précédente, cette question se présente sous forme de tableau donc répéter la question sept fois et encercler le code de la réponse à la deuxième colonne.

2.20 Etes-vous en affaires avec le gouvernement en tant que fournisseur de biens et ou de services (comme constructions, matériels, Manuels et imprimés, aliments, services de sécurité, etc.)?
Encercler le code correspondant de la réponse, 1 pour Oui, Actuellement, 2 pour Oui dans le passé mais pas actuellement et 3 pour Non.

2.21 Quel est le pourcentage des volumes que votre société traite avec l'Etat en termes de chiffre d'affaires et en tant que client?
Inscrire la proportion en pourcentage du chiffre d'affaire de l'entreprise réalise avec l'état en tant que client.

2.22 Suivant votre expérience à quelle fréquence les contrats et passation de marchés de l'Etat se font dans la transparence?
Encercler le code correspondant de la réponse à la fréquence de la transparence dans la passation des contrats et passation de marchés.

2.23 Quelle est l'importance des obstacles suivants dans la conduite des affaires avec le gouvernement?
Cette question se présente sous forme de tableau donc répéter la question huit fois et encercler le code de la réponse à la deuxième colonne.

Cette partie des questions ne concernent que les fournisseurs de services publics seulement

2.24a Selon votre expérience, quand une société de votre domaine traite avec l'Etat, quelle proportion du marché ou du contrat est payée aux fonctionnaires?
Inscrire la part, en pourcentage, de la valeur du marché que l'entreprise est contrainte à payer aux fonctionnaires de l'état.

2.24*b* QUELLE EN MOYENNE EN POURCENTAGE LA PART QUI EST PAYEE POUR S'ASSURER LE CONTRAT?
Noter la valeur moyenne en pourcentage du montant du contrat que l'entreprise est obligée de payer pour assurer l'obtention du marché.

2.25 IL EST COMMUN DANS BEAUCOUP DE PAYS QUE LES ENTREPRISES PAIENT DES GRATIFICATIONS DURANT LE PROCESSUS DE FACTURATION, QUELLE EST, A VOTRE CONNAISSANCE, LA FREQUENCE DE TELS PAIEMENT DANS LES SOCIETES DE VOTRE SECTEUR ?
Etant devenu une habitude, la programmation des gratifications dans les factures, quelle est la fréquence de tel paiements dans les sociétés du même secteur de l'entreprise ? Encercler le code correspondant à la réponse de l'interviewé.

2.26*a* QUEL EST EN MOYENNE LE POURCENTAGE DES FACTURES DANS CES CAS-LA ?
Inscrire la valeur, en pourcentage, des gratifications de la facturation.

2.26*b* QUEL EST LA PART DE LA VALEUR DE LA FACTURE QUE LA SOCIETE DOIT CEDER AFIN D'ETRE PAYEE?
Inscrire la valeur que l'entreprise doit céder pour qu'elle puisse être payer.

2. 27*a* SELON VOTRE EXPERIENCE, A QUELLE FREQUENCE LES ACTIONS SUIVANTES SURVIENNENT-ELLES QUAND UNE SOCIETE SOUMISSIONNE POUR UN CONTRAT PUBLIC.
Cette question renseigne l'alternance de certaines actions qui surviennent quant une société soumissionne pour un contrat public, encercler le code correspondant à la réponse de chaque action à la deuxième colonne.

2.27*b* SELON VOTRE EXPERIENCE, QUEL EST LE SECTEUR OU LES SOCIETE COMPLOTENT LE PLUS POUR INFLUENCER LES RESULTATS DES APPELS D'OFFRES?
Encercler le code et cocher la case correspondante du secteur ou les sociétés complotent ou s organise le plus pour influencer les appels d'offres.

2.28*a* D'OU ET DE QUELLES SOURCES OBTENEZ-VOUS LES NOUVELLES DE LA MAURITANIE
Cocher la ou les source (s) par X la source de laquelle il obtient le plus information dans la deuxième colonne.

2.28 *b* A PARMIS CES SOURCES LAQUELLE VOUS INSPIRE LE PLUS DE CONFIANCE
Inscrire le code de la source à la quelle il fait confiance.

2.29 A QUEL DEGRE DE GRAVITE POUR LA SOCIETE MAURITANIENNE CONSIDEREZ-VOUS CHACUN DES PROBLEMES SUIVANTS?

Demander au répondant quel degré de gravité que représente chacun des problèmes pour la société mauritanienne et encercler la réponse dans la deuxième colonne.

2.30 2.5 COMMENT CLASSERIEZ-VOUS LE NIVEAU DE VIE DE VOTRE MENAGE AUJOURD'HUI?

Ici on parle du niveau de vie du ménage du répondant encercler le code de la réponse



<u>PARTIE 3 :</u> Qualité et honnêteté des institutions et des services

3.1 HONNETETE DES INSTITUTIONS

La question ici se présente sous forme de tableau de 02 colonnes, la première porte le nom de l'institution sur laquelle on veut savoir comment la personne juge l'intégrité et l'honnêteté de chacune de ces institutions. Tandis que la deuxième colonne comporte les codes de modalité de réponse décrite en tête de la colonne. Encercler la réponse appropriée.

Cette question renseigne le degré d'évaluation et de satisfaction de la personne par rapport à certain service public. La réponse à chacune des questions est l'intersection entre la ligne (service) et la colonne (question) donc répéter la question autant de fois qu'il y a de lignes dans le tableau et encercler la réponse appropriée.

3.2 Qualité des services

Cette question est composée de quatre sous question (a, b, c, et d) :

3.2 (a) Veuillez évaluer la qualité générale des services : renseigne de l'appréciation de façon générale de l'enquêté de la qualité des services offert par l'institution.

3.2 (b) Au cours de la dernière année, avez-vous rencontré des raisons de vous plaindre d'un service public ?

Demande si la personne a elle-même eu des raisons de se plaindre de l'institution. La réponse ici ne peut être que oui ou non donc encercler le 1 pour ''Oui'' et continuer à la question 3.2 (c) ; et le 2 pour '' Non'' et passer au service suivant c'est-à-dire à la ligne suivante.

3.2 (c) En cas de réponse par Oui à (b), avez-vous déposé une plainte/réclamation ?

Au cas ou la réponse est Oui à la question 3.2 (b), demander à la personne est ce qu'elle a porté plainte contre le service concerné par cause de son comportement vis-à-vis d'elle et encercler 1 pour Oui et continuer à la question suivante et 2 pour Non et passer à la ligne suivante.

3.2 (d) En cas de réponse par Oui à (c), quel a été l'effet de la réclamation ?

Ici on veut savoir l'évaluation de l'apport de la plainte de la personne sur le service. Cinq modalités de réponses, encercler le code de la bonne réponse.

3.3 FREQUENCE DES PAIEMENT ILLUCITE ET ACCES

3.3 (a) L'an dernier, un membre de votre entreprise a-t-il essayé d'obtenir le service public suivant ?

Demander à la personne si un membre de son entreprise à eu besoin des services des institutions citées au cours de l'année. Encercler 1 pour Oui et continuer à la question suivante, 2 pour Non et passer à la Partie 4 et enfin encercler 3 pour aucun contact et passer directement à la Partie 4.

3.3 (b) [Si oui] A-t-on demandé à cette personne de payer une gratification ou un pot-de-vin ?

Au cas ou la réponse est Oui à la question 3.3 (a), demander à la personne est ce qu'elle a eu à payer une gratification ou donner un cadeau en contre partie à ce service et encercler 1 pour Oui et continuer à la question suivante et 2 pour Non et passer question 3.3d.

3.3 (c) [Si réponse Oui à (b)] En moyenne, combien avez-vous eu à payer comme gratification/dessous-de-table/pot de vin en monnaie nationale ? (Ou s'il s'agissait d'un cadeau ou d'une faveur de l'équivalent de sa valeur ou son prix) :

Rapporter le montant moyen ou la valeur donnée s'il s'agit d'un cadeau.

3.3 (d) Si vous avez envisagé l'une de ces procédures suivante vis-à-vis de l'une des institutions et que vous y aviez renoncé, pourriez-vous me dire laquelle? Si vous l'aviez considéré: pourquoi y avoir renoncé?

La question 3.3**(d)** demande à la personne, si elle a eu a avoir besoin du service de l'une des institutions la raison de sa renonce aux services. Encercler le code de la réponse.

<u>PARTIE</u> 4 . Transports

4.1 Quelle est la dépense moyenne hebdomadaire de votre société pour ce qui est du transport terrestre ? (y compris le transport des employés et des marchandises, etc?)
Inscrire le montant de la dépense hebdomadaire sur le transport terrestre, qu'il soit pour les employés ou pour les marchandises de l'entreprise.

4.2 Quel est en moyenne le temps que le staff de votre société passe en déplacement d'affaires sur les routes pour les différentes tâches telles que les livraisons, les réceptions et l'embarquement de marchandises?
Cette question renseigne sur le temps que le staff de l'entreprise passe en général en déplacement de travail. Ne pas inclure le temps pour rejoindre ou quitter le lieu du travail

4.3 Quel est moyenne le temps par semaine consacré par votre société aux transports?
Par cette question on veut disloquer le temps mis pour le transport par activité de l'entreprise. Inscrire le nombre d'heures pour chaque activité

4.4 Durant le mois dernier, combien de cas d'accidents de transport avez-vous ou l'un de votre staff vu?
Rapporter le nombre d'accident de transport vu par le répondant ou un autre membre du staff au cours du mois .précèdent l'enquête

4.5 Durant le mois dernier, dans combien d'accident de la route et ou de transport avez-vous ou l'un de votre staff été directement impliqués lors d'un déplacement professionnel?
Rapporter le nombre d'accident de route ou de transport dans le quel a été directement impliqué un élément de la société au moment de l'exercice de ses activités.

4.6 Vous souvenez-vous avoir un jour été arrêté par un officier de police tandis que vous conduisiez?
Encercler le code de la réponse si le répondant a eu a être arrêter par la police lors d'un de ses déplacement ; 1 pour Oui et continuer et 2 pour Non et passer à la question 4.8.

4.7a Si Oui, pouvez-vous indiquez la raison
Encercler les codes et cocher les cases correspondantes aux réponses. Cette question peut avoir plusieurs réponses

4.7b Pouvez-vous préciser la raison la plus fréquente pour laquelle vous êtes souvent arrêté par la police routière
Noter le code de 1 à 7 de la raison la plus fréquente pour son arrestation par la police de route

4.8 Quand vous ou l'un des membres de votre staff êtes arrêtés par la police, est-il commun que vous ayez à payer pour résoudre le problème?
Inscrire le code de la réponse correspondante 1 pour Oui si l'entreprise a eu à payer une gratification si un de ses employés est arrêté par la police au cours d'un contrôle de route et 2 pour Non.

4.9 Des incidents suivant dont vous aviez eu une connaissance directe - Lequel est le plus fréquent?
Encercler le code de la réponse de l'incident le plus fréquent auquel a assisté le répondant. Choisir le plus important
4.10 Sur Quelle route est ce que vous et vos employés effectuer le plus de missions ?
Encercler le code et cocher la case de la route sur laquelle effectue le plus souvent le staff de l'entreprise ses missions

Indiquer à votre répondant que les questions 4.11 et 4.12 concernent le dernier voyage que son activité a requis un déplacement donc demander lui de se rappeler de cette mission.

4.11 Combien de fois votre véhicule a-t-il été arreter par les autorités suivantes?
Cette question renseigne la durée des arrêts provoqués par l'un des corps de la police, Gendarmerie ou douane. S'il y a eu plusieurs arrêts additionnés toutes les durées provoquées par chacun des corps.

4.12 Sur ________ fois, À quelle reprise le chauffeur a-t-il été demandé de payer ?
Inscrire le nombre de fois que le chauffeur a été demandé de faire un paiement à l'autorité de contrôle

4.13 Ce voyage entre deux villes qui est le plus récent – sur quelle route était-il?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la route empruntée lors du dernier voyage entre deux villes par la mission

4.14 A propos des routes que vous fréquentez, comment décririez-vous leur état?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l'état de la route la plus empruntée par la mission

4.15 Combien de mois sur l'année ces routes sont-elles praticables?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la durée de praticabilité de la route.

4.16 Le gouvernement Mauritanien a institué une taxe sur les hydrocarbures afin de financer l'entretien et la construction de nouvelles routes; Etes-vous d'accord a l'institution de cette taxe?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et passer à la Partie 5 et 2 pour la réponse Non et continuer à la question 4.17.

4.17 Si non, donnez des raisons ?
Au cas où la réponse à la question 4.16 est non, demander à la personne la raison et encercler le code correspondant et cocher la case de cette réponse.

Partie 5. Services de camionnage

5.1 Les Véhicules de transport que vous utilisez, appartiennent-il a votre société, ou bien utiliser-vous les services d'un transporteur?
Encercler le code et cocher la case de la réponse, si les deux réponses sont valables cocher les.

5.2 Si vous utilisez des services externes, comment les aviez vous identifié, localisé?
Encercler le code et cocher la case de la réponse au cas où l'entreprise utilise des services externes de transport

5.3 Depuis combien de temps utilisez-vous les services externes pour vos besoins de transport?
Ecrire la durée depuis que la société utilise des services externes du transport et encercler l'unité (mois ou année)

5.4 ***À quelle fréquence votre société utilise-t-elle les services d'un transporteur externe pour transporter des*** **inputs, matière semi finies, marchandises ou autres?**
Encercler le code et écrire la portion de la fréquence pendant laquelle l'entreprise utilise les services d'un transporteur externe pour transporter sa production.

5.5 Quelle était la qualité du dernier service de transport que vous avez eu?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l'évaluation de la qualité du service de transport selon l'interrogé.

5.6 Pouvez-vous décrire ou évaluer le coût du dernier service de transport auquel vous aviez eu recours?
Encercler le code de la description ou de l'évaluation du coût du dernier service de transport au quel l'entreprise a fait recours.

5.7a En 2005, et dans un souci d'améliorer le service des transports et de réduire ainsi la corruption dans ce secteur, le gouvernement Mauritanien a dissous le bureau du transport qui été le département public en charge de ce secteur. Selon votre expérience d'usagers du transport, la qualité des transports s'est-elle améliorée ou s'est elle empire après cette décision?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l'évaluation de la qualité du service de transport après les reformes prises en 2005 par le gouvernement selon l'interrogé.

Si la réponse est 1 (beaucoup empiré) allé à la question 5.8 ou si c'est 2 (pas de changement) allé à la question 5.9. Si maintenant la réponse de la personne est 3(s'est amélioré) ou 4 (s'est beaucoup amélioré) allé à la question 5.7b.

5.7b Si cela s'est amélioré ou s'est beaucoup amélioré – pouvez-vous décrire comment: (choisir toutes les réponses qui correspondent)
Encercler le code (les codes) et cocher la case (les cases) correspondante des résultats obtenus grâce a cette reforme. La réponse peut être multiple.

5.8 Si cela s'est détériore ou s'est beaucoup détériore - pouvez-vous décrire comment ?
Encercler le code (les codes) et cocher la case (les cases) correspondante aux raisons de la dégradation du secteur dues a cette reforme. La réponse peut être multiple.

5.9a Avez-vous ou l'un de vos employés déjà déposé une demande de permis de conduire ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la Partie 6. (Transport maritime et aérien).

5.9b Quel était le nombre de siège du véhicule pour lequel vous avez demandé votre permis? Pour quelle capacité?
Rapporter le nombre de sièges ou la catégorie du permis pour lequel le candidat à postulé.

5.10 Aviez-vous pu obtenir cette licence?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse

5.11 Auprès de qui aviez vous déposez votre demande de permis?
Encercler le code et cocher la case correspondante de l'institution chez laquelle la personne a déposé sa demande de permis. Ne suggéré aucune réponse à l'enquêté.

5.12 Sur une échelle de 1-5 pourriez-vous décrire si votre accord ou votre désaccord avec la description suivante de la procédure de demande de permis de conduire.
Demander l'avis de la personne et l'encercler pour chaque sous question dans le tableau.

5.13 Selon votre expérience, est-il commun pour les demandeurs de permis de payer des pots-de-vin pour accélérer la procédure?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

5.14 Selon votre expérience combien le candidat au permis paye-il pour accélérer la procédure et obtenir son permis de conduire?
Rapporter le montant nécessaire que le candidat au permis paye pour accélérer la procédure d'obtention de son permis de conduire.

5.15 Dans ce genre de cas, comment le pot-de-vin est-il donné?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la façon par laquelle le pot de vin est payé généralement dans ce genre de cas.

<u>Partie 6. :</u> Transport Maritime et aérien

Transport maritime :

6.1a Aviez-vous eu à traiter avec les employés du port de Nouakchott durant les 12 derniers mois ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non ;

6.1b Aviez-vous eu à traiter avec les employés du port de Nouadhibou durant les 12 derniers mois ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la question 6.8.

Dans l'entête de la colonne N° 1

6.2. Prière de décrire votre expérience avec les employer suivant du port de
Inscrire le nom du port auquel se rapporte vos prochaines questions.

6.3 La qualité du service était:
Encercler le code correspondant à l'évaluation de votre expérience avec les employés du dit port.

6.4 Ces employés ont-ils demandé des pots-de-vin pour accélérer vos services ?
Cocher la case correspondante à la réponse de l'interviewé. 1 (Oui) s'il a été demandé de payer des gratifications aux employés pour accélérer ses services.

6.5 Décrivez globalement la qualité du service reçu au port
Encercler le code correspondant de l'évaluation de la qualité du service, d'une façon générale, du port selon l'interrogé.

6.6 Envisagez-vous d'avoir recours à une autre infrastructure que le port dont nous venons de discuter afin d'importer ou d'exporter vos marchandises ?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la question 6.8.

6.7 Si Oui, nommez la méthode alternative à laquelle vous voulez avoir recours
Encercler et spécifie le <u>nom</u> de l'institution alternative pour remplacer ce port objet des précédentes questions.

Transport aérien

6.8 Avez-vous eu à utiliser ou être en contact avec un aéroport durant les 12 derniers mois?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et continuer et 2 pour la réponse Non et passer à la Partie 7.

6.9 Si Oui, de quel aéroport s'agit-il (s):
Encercler le code (s) de la ville abritant l'aéroport utilisé par la personne durant les 12 derniers mois.

Dans l'entête de la colonne N° 1 inscrire le nom de l'aéroport auquel se rapporte vos prochaines questions.

6.10 La qualité du service
Encercler le code correspondant à l'évaluation de votre expérience avec les employés de l'aéroport en question.

6.11 L'employé avait-il demandé un pot-de-vin afin d'accélérer ou d'achever le service?
Cocher la case correspondante à la réponse de l'interviewé. 1 (Oui) s'il a été demandé de payer des gratifications aux employés pour accélérer ou achever ses services.

6.12. Décrivez globalement la qualité du service obtenu à l'aéroport:
Encercler le code correspondant de l'évaluation de la qualité du service, d'une façon générale, de l'aéroport en question selon l'interrogé.

Partie 7 .Travaux Publics

7.1 Est ce que votre activité est située dans une maison de la Socogim?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

7.2 Décrivez-votre expérience avec les types suivants d'infrastructures publics
Demander l'avis de la personne et l'encercler pour chaque sous question dans le tableau.

7.3 L'état du bâtiment est :
Encercler le code de l'état du bâtiment (s)

7.4 Avez-vous déjà eu des raisons de vous plaindre des conditions de sécurité ou de la qualité des équipements dans ces bâtiment?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

Partie 8: le système judiciaire selon les sociétés

8.1 Est-ce que votre firme été impliqué au cours des 12 derniers mois dans une procédure judiciaire ou dans un procès?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 8.10.

8.2 Combien de procédures avez-vous initié en étant le plaignant ?
Rapporter le nombre des procédures dans lesquelles la société était un « plaignant »

8.3 Combien en ont été résolues?
Rapporter le nombre résolus parmi ces procédures.

Pour les questions suivantes ne considérer que la procédure (affaire) la plus importante.

8.4 Quel a été le nombre de mois nécessaire à la résolution de l'affaire? Ou si elle est encore en cours, depuis combien de mois?
Cette question est composée de deux questions. Encercler le code de la durée de la procédure ou celle qui a fallu pour qu'elle soit résolu.

8.5 Durant le jugement de l'affaire au tribunal ou durant un quelconque contact avec le tribunal, aviez-vous ou l'un des membres de votre staff étaient demandé d'effectuer un paiement supplémentaire non officiel afin d'accélérer la procédure et ou d'obtenir un jugement favorable?
Cocher la case correspondante à la réponse de l'interviewé. 1 (Oui) s'il a été demandé, à la personne ou à l'un des membres du staff de l'entreprise d'effectuer un paiement non officiel pour accélérer la procédure ou obtenir gain de cause. Et 2 (Non) si la réponse est non

8.6 Quel membre/employé du tribunal a-t-il demandé ce genre de paiement?
Encercler le code et cocher la case correspondante de la personne qui a demandé la gratification

8.7 Durant le jugement de votre affaire, est-ce qu'un membre de votre entreprise a eu à faire des paiements de quelque nature que ce soit à un officiel du tribunal?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 8.10.

8.8 Total pour le paiement de services officiels
Rapporter le montant total pour le paiement officiel contre ce service.

8.9 Total pour le paiement de services non officiels
Rapporter le montant total pour le paiement non officiel contre ce service.

8.10 Je vais vous lire une liste de problèmes fréquents dans les systèmes judiciaires dans le monde, pourriez-vous me dire à quel degré ses problèmes sont-ils graves en Mauritanie?
Lisez à la personne chacun des problèmes fréquents, mentionnée de 1 à 11 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

8.11 Faites-vous confiance aux tribunaux pour résoudre les affaires de manière juste et rapide?
Encercler le code du degré de confiance que donne la personne aux tribunaux pour la célérité et la justice dans son travail.

8.12 Pouvez-vous décrire le degré d'efficience des systèmes alternatifs suivants de résolution de conflits :
Lisez à la personne la liste des systèmes alternatifs de résolution de conflits, mentionnée de 1 à 8 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

<u>Partie 9</u> Dénoncer la Corruption

9.1 Savez-vous quelle est la procédure à suivre pour dénoncer un cas de corruption?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

9.2 Avez-vous eu une connaissance directe d'un cas de corruption Durant les 2 dernières années?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 9.5.

9.3 Avez-vous dénoncé ce cas de corruption?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 9.5.

9.4 A quel degré trouvez-vous que la procédure de dénonciation de la corruption est difficile?
Encercler le code du degré de difficulté que trouve la personne pour la dénonciation de la corruption.

9.5 A quel degré le système de dénonciation est-il efficace ?
Encercler le code du degré d'efficacité que juge la personne pour la dénonciation de la corruption.

9.6 Selon votre expérience quel est l'importance des facteurs suivant dans la décision des citoyens de ne pas dénoncer des cas de corruption?
Lisez à la personne chacun des facteurs qui jouent dans la décision du citoyen de ne pas dénoncer des cas de corruption, mentionnée de 1 à 9 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

Partie. 10 Reforme de la Gouvernance

10.1 Indiquez à quel point êtes-vous en accord ou en désaccord avec les déclarations suivantes

Lisez à la personne chacune des déclarations, mentionnée de 1 à 5 dans le tableau, demander son attitude vis-à-vis de chacune des déclarations, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

10.2 Selon votre point de vue, quel est de le degré d'aide que la communauté des affaires apporte au gouvernement dans sa réforme anticorruption ?
Encercler le code du degré d'apport de la communauté des affaires au gouvernement dans ses reformes de lutte contre la corruption.

10.3 Selon votre point de vue, quel est de le degré d'aide que la communauté des officiels apporte au gouvernement dans sa réforme anticorruption ?
Encercler le code du degré d'apport de la communauté des officiels au gouvernement dans ses reformes de lutte anticorruption.

10.4. Selon votre point de vue, quel est de le degré d'aide que le grand public apporte au gouvernement dans sa réforme anticorruption ?
Encercler le code du degré d'apport du grand public au gouvernement dans ses reformes anticorruption

10.5 Selon vous, quel est le degré de crédibilité de chacun des groupes suivants dans la lutte contre la corruption:
Lisez à la personne chacun des groupes, mentionnée de 1 à 19 dans le tableau, et lui demander sa crédibilité dans la lutte contre la corruption ensuite encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

10.6 Quel est le groupe le plus crédible dans le combat contre la corruption?
Mentionner le code du groupe le plus crédible dans le combat contre la corruption selon l'avis du répondant

Partie 11 Education/ Recrutement

11.1 A quelle fréquence votre entreprise recrute-elle de nouveaux employés dans les universités et école de commerce locales?
Encercler le code correspondant à la réponse de votre interviewé

11.2 Citez s'il vous plait, les compétences que vous recherchez le plus :
Encercler le code de la catégorie cité par le répondant. Poser votre question et laissez le répondant répondre librement, puis classer sa réponse dans l'une des catégories en écrivant sur les pointillés sa réponse.

11.3 Selon votre expérience quel est le degré de qualification des diplômés mauritaniens dans le domaine de l'activité de votre activité?
Encercler code et cocher la case correspondante à la réponse au degré de qualification des diplômés mauritaniens dans le domaine de l'entreprise.

11.4 A quelle fréquence recrutez-vous des candidats internationaux ou des migrants de pays voisins pour remplir des postes au sein de votre entreprise ?
Encercler le code correspondant à la réponse de votre interviewé

11.5 Selon votre opinion a quelle fréquence les entreprises payent des pots-de-vin pour :
Lisez à la personne chacun des groupes, mentionnée de 1 à 5 dans le tableau, et lui demander la fréquence de paiement de gratification pour l'obtention de ses services ensuite encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

11.6 A votre connaissance, quel a été le scénario le plus probable qu'une société comme la votre effectuant un paiement officieux auprès d'un agent de l'Etat ?
Encerclez le code correspondant au scénario le plus probable avec lequel une entreprise effectue un paiement non officiel à un agent de l'état.

C. QUESTINNAIRE FONCTIONNAIRE

Le questionnaire est divisé en 11 parties en plus de la page de grade, qui est remplie par le contrôleur avant l'administration du questionnaire.

Le Cadre d'Information du Ménage est subdivisé en deux parties : une partie supérieure (de 01 à 03) et une partie inférieure (de 04 à 08). La partie supérieure devrait normalement être remplie avant que vous n'entriez en contact avec le ménage. Votre contrôleur vous aura déjà fourni toutes les informations requises pour cette partie au moment où le ménage vous est assigné.

01. N° du questionnaire: c'est le N° du questionnaire. Inscrivez le numéro du questionnaire en suivant les instructions du contrôleur.

02. Nom et code de l'enquêteur: Ecrivez votre nom et le code qui vous sera communiqué lors de la formation Inscrivez votre nom et votre code

03. N° de code de la zone : c'est l'identifiant de la zone où se trouve le ménage

1. code de la wilaya : c'est le code de la de la wilaya à laquelle est rattaché administrativement le ménage. Inscrivez le numéro de la zone en suivant les instructions du contrôleur.
2. N° du DR
3. N° du ménage

04. Date de l'enquête :
Inscrivez la date de l'interview : le jour, le mois, l'heure du début et de la fin de l'interview. Si l'interview n'est pas terminée durant le premier jour de votre visite, et que vous devez effectuer une autre visite dans le ménage, corrigez et inscrivez la date de l'interview finale. En d'autres termes, la date ici serait soit celle à laquelle vous auriez rempli complètement le Questionnaire Ménage, soit celle de votre dernier passage, dans le cas où l'interview n'aurait pas été réalisée et qu'il n'est pas prévu d'autres tentatives d'enquêter le ménage.

05. Jour
06. Mois:
07. Heure début (hh:mm):
08. Heure fin (hh:mm):

09. Secteur: Cocher le code du secteur dans lequel travail votre répondant

10. Nom du service: Nom du service du répondant

11. Code Ministère/ Agence : Inscrire le code du ministère ou de l'agence dans laquelle travail l'individu

12. Code Département :

13 Catégorie professionnelle/ titre: Catégorie ou titre de votre répondant ; encercler le code correspondant et cocher la case correspondante.

Dans ce questionnaire une liste des codes des départements et leur démembrement seront joint pour vous aider dans la codification de certaines réponses

Partie 1 : Profile du fonctionnaire
Cette parie collecte les informations personnelles du répondant :

1.1 **Age**: Enregistrez l'âge de la personne en années révolues, c'est à dire son âge à son dernier anniversaire. L'âge révolu est aussi défini comme "le nombre d'années solaires complètes depuis la naissance". Inscrire l'âge en année révolu de l'interviewé. En cas ou la personne ne connaît pas son âge, aidez – la pour qu'elle puisse connaître son âge. Cette question doit obligatoirement être remplie.

1.2Genre: Noter le genre c'est-à-dire le sexe de la personne sans poser la question

1.3a Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que vous avez complète ?
Autrement dit quel est le niveau d'instruction le plus élevé atteint? Encercler et cocher le code correspondant dans la case.

1.3b Avez-vous obtenu cette instruction dans une école coranique
Demander à la personne si son cursus est obtenu dans une école informelle c'est-à-dire une école coranique et inscrivez la réponse : 1 quant c'est « Oui » et 2 quant c'est « Non »

1.4 Quelle est votre fonction actuelle?
Encercler et cocher le code de la réponse

1.5 Comment avez-vous été promu à cette fonction?
Demander au répondant comment il accéder à cette fonction et encercler le code correspondant à la réponse et ensuite cocher la case correspondante

1.6 Combien de personnes supervisez-vous?
Inscrire le nombre de personne que supervise directement le répondant

1.7 Combien d'années avez-vous travaillé:
Demander au répondant le nombre d'année de travail qu'il a fait dans son travail actuel, pour le gouvernement de façon générale et pour le secteur privé. Ecrire 0 s'il n'a pas travaillé dans l'un des secteurs.

1.8a Quel était votre salaire mensuel moyen de base pour l'année 2007?
Ecrire le salaire mensuel de base moyen pour l'année 2007

1.8b Quel était le montant moyen de vos indemnités pour l'année 2007?
Ecrire le montant moyen des indemnités pour l'année 2007

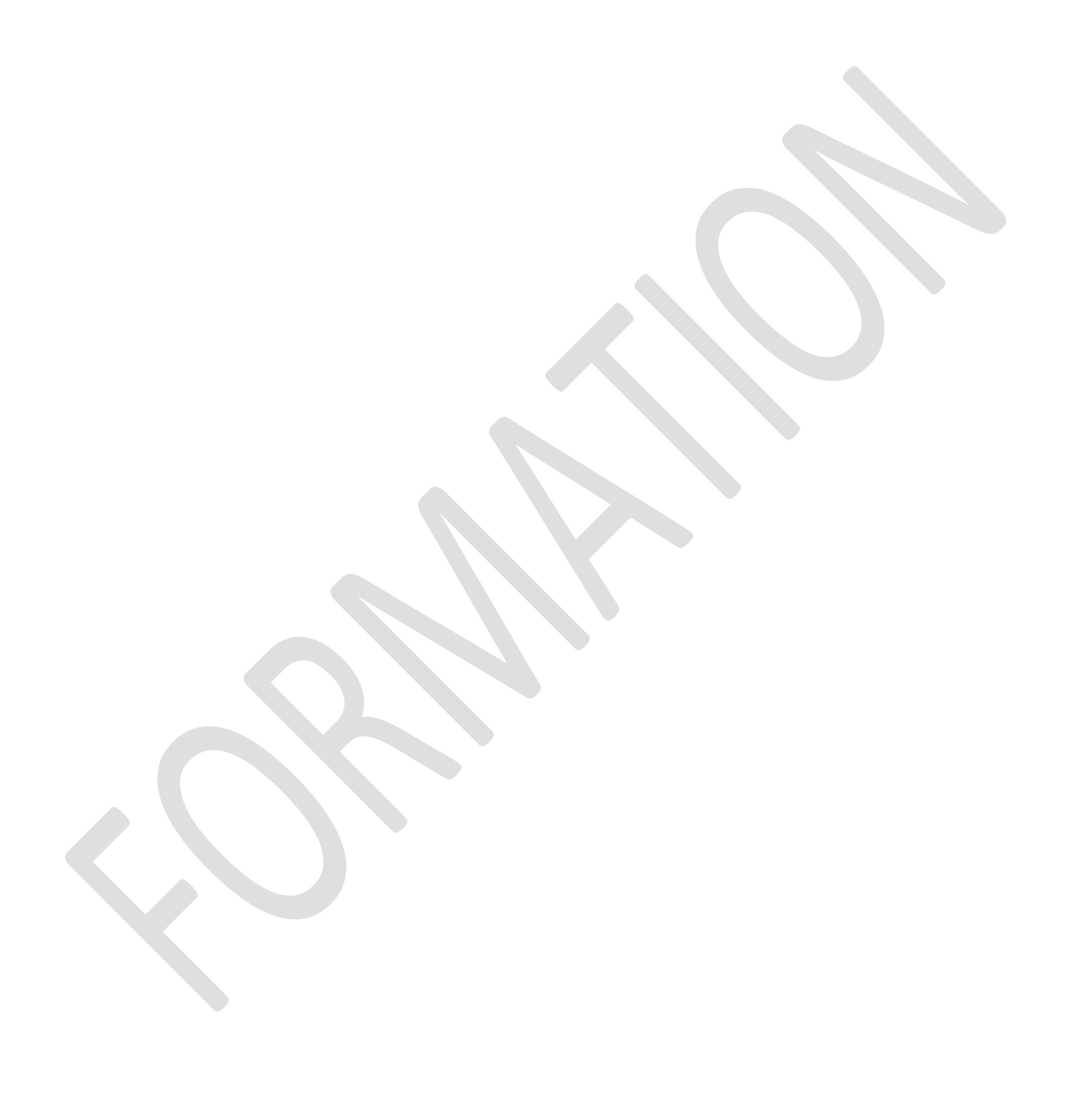
1.9 Quel est, en moyenne le nombre d'heure que vous passez au travail actuellement?
Ecrire le nombre d'heure que le fonctionnaire effectue dans son travail actuel

1.10 Connaissez-vous un collègue qui aurait reçu un salaire ou des paiements pour avoir effectuer un travail secondaire en dehors du secteur de la fonction publique?
Demander au fonctionnaire s'il connait un collègue qui fait un travail secondaire contre lequel il perçoit un salaire, encercler 1 pour Oui et continuer ; 2 pour Non et passer à la question 1.12.

1.11 Quel est selon vous le nombre d'heures par semaine que ce collègue passe consacre à ce deuxième travail?
Si la réponse à la question 1.10 est 1 (Oui) écrire combien d'heure par semaine ce collègue consacre à son travail secondaire.

1.12 Que faisiez-vous juste avant d’intégrer votre nouveau travail?

Demander au répondant ce qu’il faisait avant d’intégrer son travail actuel et encercler le code de la réponse correspondante et cocher la case appropriée.



PARTIE 2 : Environnement national

2.1 D'où et de quelles sources accédez-vous aux informations en Mauritanie?
Ce qui est demander ici est l'accès à l'information ; on peut y accéder par différentes sources donc noter toutes les informations que donne l'enquêté et cocher sa ou ses réponses. A cette question on peut répondre par plusieurs réponses.

2.2 Des sources que vous avez cité laquelle vous inspire le plus de confiance?
Demander à la personne laquelle des sources qu'il a déclarée à la question 2.1, lui inspire le plus de confiance et noter le code de cette source.

2.3 A quel degré considérez-vous la gravité pour la société mauritanienne de chacun des problèmes suivants?
Certain problèmes sont cité il vous ait demandé d'hiérarchisé le degré d'importance suivant le jugement de la personne de chacun de ces problèmes, donc il faut mettre le code de 1 à 5 pour chacune des questions et le code 9 si la personne ne veut pas répondre.

2.4 Dans la liste ci-dessus, quel est le problème le plus grave?
Parmi les problèmes susmentionnés lequel jugé vous plus grave ; écrire le N° du problème cité par le répondant.

Partie 3: Qualité est honnêteté des institutions et services

3.1 Honnêteté des institutions et Qualité de Services

La question ici se présente sous forme de tableau de 02 colonnes, la première porte le nom de l'institution sur laquelle on veut savoir comment la personne juge l'intégrité et l'honnêteté de chacune de ces institutions. Tandis que la deuxième colonne comporte les codes de modalité de réponse décrite en tête de la colonne. Encercler la réponse appropriée. Cette question renseigne du d'évaluation et de satisfaction de la personne par rapport à certain service public. La réponse à chacune des questions est l'intersection entre la ligne (service) et la colonne (question) donc répéter la question autant de fois qu'il y a de lignes dans le tableau et encercler la réponse appropriée.
Cette question est composée de quatre sous question (a, b, c, et d) :

3.1(a) Veuillez évaluer la qualité générale des services : renseigne de l'appréciation de façon générale de l'enquêté de la qualité des services offert par l'institution.

3.1(b) Au cours de la dernière année, avez-vous rencontré des raisons de vous plaindre d'un service public ?
Demande si la personne a elle-même eu des raisons de se plaindre de l'institution. La réponse ici ne peut être que oui ou non donc encercler le 1 pour ''Oui'' et continuer à la question 3.1 (c) ; et le 2 pour '' Non'' et passer au service suivant c'est-à-dire à la ligne suivante.

3.1(c) En cas de réponse par Oui à (b), avez-vous déposé une plainte/réclamation ?
Au cas où la réponse est Oui à la question 3.1 (b), demander à la personne est ce qu'elle a porté plainte contre le service concerné par cause de son comportement vis-à-vis d'elle et encercler 1 pour Oui et continuer à la question suivante et 2 pour Non et passer à la ligne suivante.

3.1 (d) En cas de réponse par Oui à (c), quel a été l'effet de la réclamation ?
Ici on veut savoir l'évaluation de l'apport de la plainte de la personne sur le service. Cinq modalités de réponses, encercler la bonne réponse.

Partie 4. Gestion du personnel

4.1 Comment êtes-vous directement impliqué dans les aspects suivant de la gestion du personnel?
Demander à la personne le degré de son implication dans la gestion du personnel et encercler le code de la réponse correspondante.

4.2 Evaluez à quel degré les décisions relatives à la gestion, la politique et la réglementation du personnel dans votre institution sont:
Demander au répondant de vous évaluer la transparence des décisions relatives à la gestion, la politique et la réglementation du personnel de façon générale. Encercler le code de la réponse correspondante dans la deuxième colonne.

4.3 Au cours des 12 derniers mois, à quel degré les décisions relatives à la gestion du personnel (recrutement, changements, promotions, augmentation de salaries) ont-elles étaient:
Demander au répondant de vous évaluer la transparence des décisions relatives à la gestion, la politique et la réglementation du personnel au cours des 12 dernier mois. Encercler le code de la réponse correspondante dans la deuxième colonne.

4.4 Pouvez-vous me dire à quel degré êtes-vous en accord ou en désaccord avec les déclarations que je vais maintenant vous lire.
Lisez à la personne les déclarations de 1 à 4 et lui demandé à chaque fois son avis ensuite encercler le code correspondant dans la deuxième colonne.

1.1 Les Questions de 4.5 à suivantes se réfèrent au premier poste de l'enquête au sein de la fonction publique.

4.5 Comment avez-vous su pour la vacance de ce poste ?
Cette question demande à la personne la façon avec la quelle il a été averti de la vacance de son premier poste, encercler et cocher la bonne réponse

Paiement

4.6. Au cours des 12 derniers mois, est-ce que votre salaire a-t-il été payé au delà de la date légale?
Demander au répondant s'il a reçu son salaire au delà de la date normale. Encercler 1 pour Oui et continuer, 2 pour Non et passer à la question 4.9 ou 8 Pas de réponse et passer aussi à la question 4.9.

4.7 Approximativement combien de fois avez-vous été payé en retard ?
Inscrire le nombre de fois que le fonctionnaire a été payé en retard.

4.8 Quant le paiement des salaires est retardé dans votre département, combien de semaines en moyenne cela prend-il?
Ecrire le nombre moyen de semaine que dure le retard du salaire.

Formation

4.9 Avez-vous participé à des formations relatives à votre poste durant les 2 dernières années?
Demander au répondant s'il a subi une formation relative à son poste actuel au cours de 2 dernières années. Encercler et cocher 1 pour Oui et continuer et 2 si la réponse est Non et passer à la question 4.12

4.10 Quel est approximativement le nombre de semaines passées en formation?
Ecrire la durée de la formation en semaine.

4.11 Combien ces formations ont-elles été utiles ?
Encercler le code et cocher la case de la réponse de son évaluation de la formation.

Evaluation des performances et actions disciplinaires

4.12 A quelle fréquence vos performances sont-elles évaluées par écrit?
Demander la fréquence d'évaluation du répondant dans son travail par écrit. Si la réponse est 1 (jamais) passer à la question 4.15.

4.13 Y avait-il une description écrite des critères d'évaluation ?
Demander au répondant est ce que les critères d'évaluation étaient décrit par écrit et encercler le code de la réponse

4.14 Durant la dernière année, est ce que un membre de votre département a été l'objet de sanctions pour mauvaise performances?
Demander au répondant est ce que l'un des travailleurs de son département a été l'objet d'une sanction au cour des 12 mois derniers pour cause d'une mauvaise performance et encercler le code de la réponse à la deuxième colonne.

4.15 Durant la dernière année, est ce que un membre de votre département a été l'objet de sanctions pour mauvaise conduites professionnelle?
Demander au répondant est ce que l'un des travailleurs de son département a été l'objet d'une sanction au cour des 12 mois derniers pour cause d'une mauvaise conduites professionnelles et encercler le code de la réponse à la deuxième colonne.

4.16 Si Oui à 4.15: Indiquez SVP votre degré d'accord avec les déclarations suivantes:
Au cours de l'année passée, quant des sanctions sont infligées à des membres de votre département, elles le sont de manière impartiale :
Demander l'avis du répondant dans les sanctions infligées à des membres de son département au cours de l'année dernière et encercler le code de la réponse.

4.17 Si Oui à 4.16: Quelle a été selon votre avis l'efficience de ces sanctions dans le suivi des fonctionnaires au sein de votre département ?
Demander au répondant l'apport de la sanction dans le suivi des fonctionnaires et enregistrer la réponse.

Partie 5 GESTION DU BUDGET

5.1 A quelle fréquence êtes-vous directement impliqué dans la gestion du budget y compris en ce qui concerne sa préparation, son exécution et son suivi?
Encercler le degré de l'implication de votre répondant dans la gestion du budget y compris sa préparation, son exécution ou son suivi.

5.2 Le processus d'établissement du budget de votre département se fait en relation ou concertation rapprochée :
Encercler le code de la réponse au processus d'établissement du budget du département.

5.3 Evaluez à quel degré les politiques, stratégies, orientations du budget sont :
Encercler le code du degré d'évaluation des politiques, stratégies et orientations du budget par votre répondant.

5.4 Au cours des 12 derniers mois, à quel degré êtes vous d'accord que les décisions relatives à la gestion du budget (*Montants alloués, services et programmes à exécuter, groupes recevant les allocations budgétaires)* **ont été**:
Encercler dans la deuxième colonne le code de la réponse.

5.5 Au cours des 12 derniers mois, quelle a été la fréquence des irrégularités telles que le détournement et ou n'importe quelle autre type d'abus dans votre institution?
Encercler le code et cocher la réponse.

5.6 Est-ce que les dépenses budgétaires sont suivies dans votre institution ?
Encercler le code et cocher la case de la réponse, 1 pour Oui et continuer, 2 pour Non et passer à la question 5.9 et 3 pour NSP et passer de même à la question 5.9.

5.7 Qui suit les dépenses budgétaires ?
Ecrire le titre et le nom de celui qui suit les dépenses.

5.8 Quel est l'efficience du suivi des dépenses budgétaires?
Demander au répondant l'apport ou l'incidence positive du suivi des dépenses budgétaire et encercler le code de la réponse appropriée.

5.9a Vos dépenses budgétaires ont-elles connues un dépassement au cours de l'année écoulée ?
Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante

5.9b. ***si elle avait dépassé:*** **votre institution a-t-elle été pénalisée pour dépassement budgétaire?**
Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante

5.10 Quand il y a une différence entre les dépenses réelles et les dépenses budgétisées, A quelle fréquence cela résulte de :
Encercler le code des fréquences

Partie 6. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

6.1 A quelle fréquence êtes-vous impliqué dans la gestion des approvisionnements ?
Encercler le degré de l'implication de votre répondant dans la gestion des approvisionnements du département

6.2 êtes –vous membres de la commission des marchés de votre département?
Encercler le code et cocher la case de la réponse, 1 pour Oui et continuer, 2 pour Non et passer à la question 6.7

6.3 Pour combien de temps en avez-vous été membre?
Ecrire la durée pendant laquelle il était membre et encercler l'unité.

6.4 Etes-vous au courant de changement, actualisation ou de n'importe quel changement dans les procédures de passation des marchés au sein de votre département
Encercler le code correspondant et cocher la case de la réponse, 1 pour Oui et spécifier en écrivant en lettre claires et 2 pour Non.

6.5 Au cours des 12 derniers, Avez-vous reçu des stages où formations relatifs aux procédures de passation des marchés au sein de votre département ?
Encercler le code correspondant et cocher la case de la réponse 1 pour Oui et passer à la question 6.7 et 2 pour Non et continuer.

6.6 Si non, avez-vous connaissance de stages ou formations qui seraient organisés sur les nouvelles procédures de passation des marchés?
Encercler le code correspondant et cocher la case de la réponse

6.7 La commission centrale des marches de Mauritanie a décentralise sa mission au niveau de commissions départementales, a quel degré êtes-vous d'accord avec les déclarations suivantes :
Lire au répondant chacune des déclarations et encercler le code correspondant à sa réponse dans la deuxième colonne.

6.8 Est-ce que les règles et procédures de passation des marchés sont formellement écrites dans votre département?
Passation des marchés se réfèrent ici aux achats de biens et services comprenant imprimés, biens et services publics, médicament, intrants d'agriculture et fournitures de bureaux. Encercler le code de la réponse.

6.9 Selon votre expérience,
A quelle fréquence les documents cites sont elles rendu publique. Lire au répondant chacune des déclarations et encercler le code correspondant à sa réponse dans la deuxième colonne

6.10 Quel est le montant maximal pour lequel votre département peut attribuer directement a un marché sans besoin d'approbation externe ?
Ecrire le montant maximal si le répondant le connait ou encercler le code 8 (NSP) et cocher la case

6.11 Quant le montant maximal est atteint, par quel processus la passation du marché peut-elle être approuvée?
Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante à la méthode d'approbation du marché

6.12 Quel est le montant maximal que votre institution peut attribuer sans avoir recours à des offres concurrentielles ?
Ecrire le montant maximal si le répondant le connait ou encercler le code 8 (NSP) et cocher la case

6.13 A votre connaissance, quelle est la fréquence des dérogations aux règles normales du recours à la concurrence? (Par exemple: attribution par gré à gré d'un contrat qui aurait dû être passé sous les conditions concurrentielles)
Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante à la méthode d'approbation du marché.

6.14 Il est commun dans beaucoup de pays de voir les entreprises donner des gratifications spécifique ou des paiements officieux à des fonctionnaires afin d'obtenir des contrats, quelle est la fréquence de tels agissement dans votre département ?
Encercler le code correspondant à la réponse et passer à la question 6.16 si la réponse est 1 (Jamais)

6.15 Quant un paiement officieux doit être fait quel est, dans votre département, le pourcentage du paiement assurant de gagner le contrat?
Inscrire la portion en pourcentage d'un marche pour gagner son contrat

6.16 L'un des objectifs de cette enquête est de se concentrer sur la passation des marchés dans le domaine des travaux publics, suivant votre expérience à quel degré êtes-vous d'accord avec les déclarations suivantes?
Les réponses à cette question sont de deux niveaux. Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

6.17 Dans la question précédente nous avons posé la question des frimes changeant des bons de commande, se regroupant illégalement pour influencer les prix, usant de relations….. Selon votre expérience : connaissez-vous certains cas : Encercler le code correspondant à la réponse.

<u>Partie 7 DELIVRANCE DU SERVICE PUBLIC</u>

7.1 Est-ce que votre département traite directement avec le public?
Cocher la case correspondante à la réponse.

7.2 En utilisant une échelle de 1 à 5 où 1 = jamais et 5 = Toujours, à quelle fréquence les services publics qu'offre votre département sont :
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

7.3a Avez-vous connaissance de l'existence de tels mécanismes?
Lire à l'enquêté chacune des déclarations dans la première colonne et encercler le code de la réponse correspondante

7.3b Si Oui quelle est l'efficience de ses mécanismes ?
Si la réponse à la question 7.3 est Oui quel est le degré d'impact de ce mécanisme.

7.4 À Quelle fréquence les plaintes des usagers conduisent-elles à des sanctions disciplinaires pour le staff de votre département?
Encercler le code correspondant à la fréquence des plaintes des usagers qui ont conduit à des sanctions pour le personnel

7.5 A quelle fréquence les compliments du public conduisent-ils à des récompenses pour le personnel qui en est responsable?
Encercler le code correspondant à la fréquence des compliments du public qui ont conduit à des récompenses pour le personnel

<u>Partie. 8 – GESTION DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION</u>

8.1 Pouvez-vous indiquez à quel degré êtes-vous en accord avec les déclarations suivantes, relatives à la communication au sein du gouvernement !
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

8.2 Pouvez-vous indiquez à quel degré êtes-vous en accord avec les déclarations suivantes, relatives à la prise de décisions dans votre département
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

8.3 A votre connaissance, est-ce que votre institution tient un enregistrement des décisions, des transactions et activités?
Encercler le code correspondant à la réponse et passer à la question 8.6 si la réponse est 2 (Non)

8.4 Evaluez sur une échelle de 1 à 5 la difficulté d'obtenir des infirmations de ces registres.
Encercler le code correspondant à la réponse

8.5 Evaluez sur une échelle de 1 à 5 quelle est l'efficience de ces enregistrements dans votre institution
Encercler le code correspondant et cocher la case de la réponse

8.6 Le gouvernement mauritanien dispose d'une stratégie anti corruption dont l'objectif et d'améliorer l'efficience du secteur public, Avez-vous connaissance d'une quelconque composante de cette stratégie qui affecte le programme de travail ou les procédures dans votre département
Encercler le code correspondant et cocher la case de la réponse, 1 pour Oui et continuer et 2 pour Non et passer directement à la Section 9

8.7 A quel degré avez-vous confiance que ces mesures amélioreront l'efficience de votre département?
Encercler le code correspondant et cocher la case de la réponse

PARTIE 9 Corruption dans le secteur Public

9.1 Dans certains pays il est une pratique commune qui conduit les individus et les sociétés à donner des dessous de table aux fonctionnaires. A votre connaissance, à quel degré cette pratique est-elle répandue au sein de : types des gens cités dans la liste:
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

9.2 Des cas de corruption dont vous avez connaissance, évaluez à quelle fréquence ces pratiques implique-t-elle des citoyens moyens
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

9.3 Des cas de corruption dont vous avez connaissance, évaluez à quelle fréquence ces pratiques implique-t-elle des entreprises locales
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

9.4 Quel est l'importance du revenu provenant des « cadeaux » et paiements officieux par rapport au revenu total pour :
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

9.5 Dans votre département, à quel pourcentage estimez-vous ces paiements officieux par rapport au salaire?
Ecrire la portion en pourcentage des paiements officieux par rapport au salaire.

9.6 Selon votre expérience, à quelle fréquence les fonctionnaires reçoivent des paiements officieux quand des citoyens ou des hommes d'affaires essaient de :
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante.

9.7 Dans beaucoup de pays, il est fréquent que des fonctionnaires achètent des postes. Selon votre expérience, quelle est en Mauritanie la fréquence de cette pratique « d'achat de postes » au sein de
Lire à l'enquêté chacune des déclarations est encercler le code de la réponse correspondante

9.8 votre connaissance, est-ce que l'un des employés de votre département a eu à acheter un diplôme ou des attestations nécessaires à l'obtention de leurs postes ?
Encercler le code correspondant de la réponse, 1 si c'est Oui et 2 si la réponse est Non ensuite passer à la section 10

9.9 Si oui, quelle est la proportion des employés impliqués ?
Inscrire la portion des employer qui a eu acheté un diplôme ou une attestation.

9.10 Selon vous, quelle est l'importance des effets négatifs des formes de corruptions suivantes sur l'environnement des affaires dans le pays. ?
Demander à la personne de donner son avis sur l'importance que joue chacun des effets négatifs de corruption sur l'environnement du travail.

9.11 Quel est le degré d'influence ou de contrôle qu'on les groupes suivants à travers les pots-de-vin et les « cadeaux » sur le gouvernement aux fins de favoriser des intérêts privés?
Encercler le code de la réponse pour chacun des groupes, énumérés dans la première colonne, dans la deuxième colonne.

PARTIE 10 Dénoncer la Corruption

10.1 connaissez-vous la procédure à suivre pour dénoncer un cas de corruption?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

10.2 Avez-vous eu connaissance d'un acte de corruption d'un fonctionnaire durant les 2 dernières années?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 9.5. Donner des exemples clairs de corruption.

10.3 Avez-vous dénoncé l'acte susmentionné?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non et passer à la question 9.5.

10.4 A quel point estimez-vous que le processus de dénonciation des actes de corruption soit difficile ?
Encercler le code du degré de difficulté que trouve la personne pour la dénonciation de la corruption.

10.5 Quelle est l'efficience du système de dénonciation de la corruption ?
Encercler le code du degré l'efficience du système de dénonciation de la corruption.

10.6 Selon votre expérience quel est l'importance des facteurs suivant dans la décision des citoyens de ne pas dénoncer des cas de corruption?
Lisez à la personne chacun des facteurs qui jouent dans la décision du citoyen de ne pas dénoncer des cas de corruption, mentionnée de 1 à 9 dans le tableau, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

10.7 Pouvez-vous indiquer quel est votre degré d'accord avec la déclaration suivante:
Lire au répondant les déclarations et enregistrer le code correspondant

10.8 Avez-vous connaissance d'une hotline (téléphone) à appeler dans votre département pour dénoncer un cas de corruption?
Encercler le code correspondant de la réponse, 1 si c'est Oui et 2 si la réponse est Non.

10.8b Si oui, Quel est en moyenne le nombre d'appel que cette Hotline reçois par semaine?
Inscrire le nombre moyen d'appel que cette Hotline reçoit par semaine et encercler **8** s'il déclare : ***ne sait pas.***

10.9 Avez-vous connaissance d'une quelconque procédure ou d'un bureau qui reçoit les plaintes dénonçant des cas de corruption dans votre département?
Encercler le code et cocher la case correspondante ; 1 pour la réponse Oui et 2 pour la réponse Non.

10.10 Avez-vous connaissance de procédures d'investigation que votre département doit conduire en cas de dénonciation de cas de corruption ?
Encercler le code correspondant de la réponse, 1 si c'est Oui et 2 si la réponse est Non.

10.11 Est-ce que les actes rapportés sont sujets à des investigations au sein de votre département?
Encercler le code correspondant de la réponse, 1 si c'est Oui et 2 si la réponse est Non et passer à la question 10.13.

10.12a Quel est le pourcentage des actes suivis
Ecrire la portion en pourcentage d'actes suivi d'investigation.

10.12b quel est le pourcentage des cas se référant à une infraction de la loi?
Ecrire la portion en pourcentage d'actes d'infraction à la loi et d'actes suivis d'investigation.

10.12c Quel en est le pourcentage où la loi prévoit des poursuites ?
Ecrire la portion en pourcentage d'actes suivi d'investigation.

10.13. Si Non, Pourquoi pas? C-t-d pourquoi les actes rapportés dans votre département n'ont pas été suivis par des investigations ? Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante



<u>Partie 11. Réformes de la gouvernance</u>

11.1 indiquez à quel pont êtes-vous en accord ou en désaccord avec les déclarations suivantes:
Lisez à la personne chacune des déclarations, mentionnée de 1 à 5 dans le tableau, demander son attitude vis-à-vis d'elle, et encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

11.2 Selon votre point de vue, quel est de le degré d'aide que le grand public apporte au gouvernement dans sa réforme anticorruption ?
Encercler le code du degré d'apport de la communauté des affaires au gouvernement dans ses reformes de lutte contre la corruption.

11.3 Selon votre point de vue, quel est de le degré d'aide que le grand public apporte au gouvernement dans la mise en place de la réforme du secteur public?
Encercler le code du degré d'apport du grand public au gouvernement dans ses reformes du secteur public

11.4 Selon vous, quel est le degré de crédibilité de chacun des groupes suivants dans la lutte contre la corruption:
Lisez à la personne chacun des groupes, mentionnée de 1 à 19 dans le tableau, et lui demander sa crédibilité dans la lutte contre la corruption ensuite encercler le code de sa réponse dans la deuxième colonne.

11.5 Quel est le groupe le plus crédible dans le combat contre la corruption?
Mentionner le code du groupe le plus crédible dans le combat contre la corruption selon l'avis du répondant

Enquêteur remercier votre interviewé et laisser cette partie au contrôleur qui la remplira à la fin de l'interview

Partie 12. Informations Post-Interview

Le contrôleur ayant assisté à l'interview remplira cette partie

12.1 Quel a été globalement la réaction du répondant à l'interview?

Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante

12.2 Quel était globalement le degré de sincérité de ces réponses?

Encercler le code de la réponse et cocher la case correspondante.

NOTES